



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "W. A. Mozart"**

Viale di Castel Porziano, 516 - 00124 ROMA
Tel.0650914612 fax 0650938315 - C. F. 97067970588 – Codice Univoco: UFW0UV
RMIC85100R – Distretto 21 – Ambito X
Email: rmic85100r@istruzione.it – PEC: rmic85100r@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.scuolamozart.edu.it>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

-

CAPO II
COMUNITÀ SCOLASTICA

SOMMARIO

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

- I.1 Consiglio di Istituto
- I.2 Giunta Esecutiva
- I.3 Collegio Docenti
- I.4 Comitato di Valutazione dei docenti
- I.5 Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

CAPO II

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

- II.1 Docenti
- II.2 Personale amministrativo
- II.3 Collaboratori scolastici
- II.4 Genitori
- II.5 Alunni
 - Scuola dell'infanzia
 - Scuola Primaria
 - Scuola Secondaria di I Grado

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

EMANA
il seguente regolamento, approvato con delibera n. 21 del 26/04/2022

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) secondo criteri di trasparenza e coerenza.
Esso rispetta l'autonomia scolastica nell'ambito e nei limiti delle vigenti normative.

Nel testo saranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

ATA Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria e i collaboratori scolastici
CS Collaboratori scolastici
CdD Collegio dei Docenti
CdI Consiglio di Istituto
CdC Consiglio di Classe
DS Dirigente Scolastico
DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GE Giunta Esecutiva
LdS Libretto dello Studente
OO.CC Organi Collegiali
PTOF Piano dell'Offerta Formativa
RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie
SCT Servizio Comunale di Trasporto
SRS Servizio Refezione Scolastica
USR Ufficio Scolastico Regionale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'I.C. "W. A. Mozart" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

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

Sono costituiti all'interno dell'Istituto, a norma del T.U. 297/1994 i seguenti Organi Collegiali:

I.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Al Consiglio di Istituto sono attribuite inoltre le competenze previste dal Decreto Interministeriale n. 129/2018 e da tutte le altre fonti normative di rango superiore al presente regolamento.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto, è preposto al funzionamento e all'organizzazione della vita della scuola, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, al quale il Consiglio di Istituto non si può sostituire.

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

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

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

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto redatto da apposita Commissione composta da almeno tre membri ed eletta in seno allo stesso.
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- approva il PTOF redatto da apposita Commissione del Collegio docenti
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, parascolastica, interscolastica ed extrascolastica fatte salve le competenze del CdD.

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

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Coloro i quali nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti, si dimettono o, comunque, non fanno più parte del Consiglio vengono sostituiti dal primo dei non eletti nelle rispettive liste. Qualora non vi siano non eletti il Dirigente Scolastico indice elezioni suppletive limitatamente alla componente che ha visto mancare un suo membro. Nelle more della nuova elezione il Consiglio d'Istituto continua ad operare in assenza del membro mancante.

La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il CdI. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il CdI è convocato dal presidente.

Il presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del CdI su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

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

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

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

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

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

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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

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

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

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto. Convocazione del consiglio telematico

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio

telematico”) qualora ritenga che il punto all’ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all’ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

1. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a. esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: “Convocazione del Consiglio telematico”;
 - b. formula l’inizio nel modo seguente: “Il Consiglio d’Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l’urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:
_____.
 - c. illustra brevemente l’argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 - d. precisa che il consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 - e. fissa l’ora di chiusura della discussione nonché l’ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 - f. fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
2. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall’ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
3. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, di inviare una e-mail quale ‘conferma della presenza’ ovvero ‘giustificazione dell’assenza’. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell’intera procedura, nel verbale risulterà “assente senza giustificato motivo”.

In aggiunta a quanto specificato al comma 1, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 2) e 3) del presente paragrafo.

Svolgimento del Consiglio telematico

Il Consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione da parte del presidente.

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

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

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

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

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

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

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

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

I.2 LA GIUNTA ESECUTIVA

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d’Istituto

Il CdI nella prima seduta, dopo l’elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. La G.E.

dura in carica tre anni ed è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

In particolare, la G. E.

- predispone il Bilancio preventivo o Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto e ne attua le delibere

È convocata dal Presidente su propria iniziativa, o almeno da 1/3 dei suoi componenti.

I.3 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato e dal DS che lo presiede.

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

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

Il Collegio dei Docenti:

- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.
- deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa.

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

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

Sono messi a disposizione dei docenti i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

I.4 COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Lo status del "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato aggiornato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "Legge buona scuola". L'organo collegiale si presenta modificato nella composizione e per certi aspetti nel ruolo. Il nuovo articolo 11, così come novellato dal comma 129, fissa

1) la composizione del Comitato:

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

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2) i compiti del Comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11. L'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto.

I.5 CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare :

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, tenuto conto delle linee programmatiche elaborate dal Collegio dei docenti e contenute nel P.T.O.F.
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni
- procedono alle valutazioni periodiche e finali secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno.
- formulano proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di loro competenza.

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

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Tali elezioni devono avvenire entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto orario fissato dalla programmazione annuale; di norma se ne dovranno prevedere almeno tre durante l'anno scolastico. Potranno anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

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

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente - coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato, e sono composti:

- dai docenti di ogni singola classe.
- dai due rappresentanti degli alunni di ogni classe terza della scuola secondaria di primo grado, eletti nei singoli consigli di classe.
- dai quattro rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

Il Consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

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

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

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

CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

Il Consiglio di interclasse è composto

- dai docenti delle classi di ciascun plesso
- da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

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

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

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

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

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

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

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

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

I Consigli di intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato.

Il Consiglio di intersezione è costituito

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna
- da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

CAPO II LA COMUNITÀ SCOLASTICA

II.1 DOCENTI

PRINCIPI ETICI DELLA PROFESSIONE DOCENTE.

La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 16 aprile 1994, n.297 (Parte III, titolo I, Capo I), secondo il quale la " funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità".

Gli impegni elencati sono i diversi aspetti di una più generale responsabilità verso la collettività, che affida alla scuola, e dunque in primo luogo agli insegnanti, il compito di educare le nuove generazioni e di trasmettere il proprio patrimonio culturale.

La funzione dell'insegnamento e la relativa qualità hanno un'influenza determinante sul progresso della società. Il docente, quindi, consapevole dell'importanza del proprio ruolo:

- Si adopera per arricchire costantemente la propria preparazione nelle sue tre componenti fondamentali: disciplinare, metodologica e relazionale.

- Condivide con i colleghi, con spirito di ricerca, le proprie competenze culturali e didattiche;

- È impegnato a creare un clima di rispetto e di collaborazione tra tutti i colleghi;

- Nei momenti di lavoro collegiale, si adopera perché le decisioni siano prese con il massimo della consapevolezza e di approfondimento degli argomenti trattati:

- Rispetta il segreto professionale come membro dei Consigli di classe e del collegio Docenti:

- Si adopera perché il comportamento di tutti si ispiri all'etica professionale:

- Si impegna al rispetto della dignità e della personalità dell'allievo inteso come cittadino;

- Si adopera per promuovere l'acquisizione della conoscenza, lo sviluppo dello spirito critico e di ricerca e la formazione democratica;

- Mantiene un comportamento corretto e che sia di esempio per gli allievi;

- È attento a non trascurare, nell'ambito della libertà di insegnamento argomenti ritenuti come fondamentali dal curriculum;

- Esercita l'autorità inerente al suo ruolo con equilibrio e insieme con fermezza, facendo rispettare le regole necessarie per la serenità del lavoro comune.

- Adotta nei confronti degli allievi un comportamento equo, li valuta con imparzialità esplicitando i criteri adottati e premia il merito allo studio e nell'acquisizione delle conoscenze e competenze.

- Cerca di costruire un clima di fiducia e di collaborazione tra la scuola e la famiglia, nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze.

- Considera riservate le informazioni relative alle famiglie e rivela tali informazioni solo in contesti strettamente professionali.

ADEMPIMENTI

Tutte le attività didattiche dei Docenti avvengono nell'ambito della programmazione prevista dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il docente della prima ora segnala sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla gli assenti dei giorni precedenti ed annota l'avvenuta o mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo. Ogni docente deve tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico nel corso dell'attività didattica o al massimo nella giornata.

Ogni docente si impegna a rispettare la programmazione presentata e concordata nell'ambito delle riunioni dipartimentali, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative. Ogni docente deve cooperare al buon andamento della Scuola seguendo le indicazioni del Collegio Docenti, collaborando alla realizzazione delle decisioni collegiali, adoperandosi per la realizzazione del PTOF. Ogni docente è tenuto al rispetto delle norme contrattuali e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

NORME DI SERVIZIO

L'attività di insegnamento a tempo pieno si svolge in almeno 24 ore settimanali (scuola primaria), 18 ore settimanali (scuola secondaria), 25 ore settimanali (scuola di infanzia), distribuite in non meno di cinque giornate.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni

precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

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

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, di regola, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti della Scuola secondaria 1° grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile. Tutti gli spostamenti interni ed esterni delle classi devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti responsabili. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico.

I docenti non utilizzano il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

I docenti hanno facoltà di telefonare alle famiglie avvalendosi del telefono della segreteria e di chiedere colloqui.

I docenti prendono visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati puliti, in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Nella scuola primaria gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita.

Nella scuola dell'infanzia e primaria gli insegnanti vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Nella scuola secondaria di primo grado i docenti, al termine delle lezioni, sorvegliano l'uscita degli alunni dall'aula, affinché gli stessi escano regolarmente dall'istituto.

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

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

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

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

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

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

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

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

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

II.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

PERSONALE ATA

Con la sigla "ATA" è indicato il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario statale che lavora nella scuola italiana. Si tratta del personale non docente che opera presso gli istituti e le scuole di istruzione primaria e

secondaria, le istituzioni educative e gli istituti e le scuole speciali statali.

Svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza collegate all'attività delle istituzioni scolastiche.

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario della scuola collabora con i dirigenti scolastici e gli insegnanti, occupandosi di varie attività. A seconda del profilo professionale di riferimento, infatti, può svolgere mansioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza.

A capo del personale ATA si trova il **DSGA** (Direttore dei servizi generali e amministrativi). È una delle due figure apicali dell'istituzione scolastica, insieme al Dirigente scolastico.

Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti e con il Dirigente Scolastico per il buon andamento del servizio.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato. Della presenza in servizio fa fede la firma giornaliera nel registro del personale.

II.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal DSGA. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

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

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;

- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sul necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore/tutore dell'alunno o l'eventuale delegato, che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Verificano le eventuali deleghe autorizzate dai genitori/tutori degli alunni. Raccolgono la firma del genitore/tutore/delegato sulla richiesta d'uscita anticipata. Il collaboratore si recherà nella classe dell'alunno per comunicare al docente presente in classe l'uscita anticipata, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore/tutore/delegato;;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

II.4 ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ingresso alunni

- A. Dall'orario di ingresso stabilito in sede di Consiglio d'Istituto e per i primi 45 minuti, gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi.
- B. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
- C. I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative e di sicurezza, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- D. I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo 45 minuti dall'orario d'ingresso a causa di qualche imprevisto dovranno darne comunicazione telefonica. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà prendere adeguati provvedimenti.
- E. In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno

comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

- F. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
- G. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i C.S. non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
- H. Se necessario, i C.S. devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, chiudere il cancello di ingresso, ecc.).
- I. 45 minuti dopo l'orario d'ingresso, il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso. Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

Uscita alunni

- A. Le fasi dell'uscita degli alunni sono due, uno per il Tempo ridotto e uno per il Tempo Pieno e sono stabiliti annualmente in sede di Consiglio d'Istituto.
- B. I genitori interessati formalizzano la richiesta del servizio di tempo scuola al momento dell'iscrizione.
- C. L'orario di uscita è anticipato di 15 minuti rispetto a quanto stabilito al punto a) per gli alunni che utilizzano lo scuolabus comunale.
- D. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo l'orario di uscita non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico e nel giardino (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti). Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola dopo 10 minuti oltre il termine dell'orario di uscita stabilito invitando eventuali genitori presenti a lasciare l'edificio scolastico.
- E. Gli alunni che fruiscono del S.C.T. vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.
- F. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
- G. Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica e sul sito web dell'Istituto, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.
- H. In caso di presenza di un provvedimento limitativo del pieno esercizio della responsabilità genitoriale, o in presenza di una misura cautelare quale, a solo titolo esemplificativo, il divieto di avvicinamento al minore da parte di uno dei genitori, l'altro genitore deve depositare presso la Segreteria didattica copia del provvedimento che ha stabilito la limitazione dell'esercizio della responsabilità genitoriale. In difetto di tale deposito la scuola non potrà opporsi al pieno esercizio della stessa responsabilità da parte di entrambi i genitori.
- I. È vietato accedere all'interno di tutto il perimetro scolastico con animali.

Inserimento nuovi iscritti

- A. Per poter formalizzare l'iscrizione del minore alla scuola dell'infanzia lo stesso deve essere in regola con le vaccinazioni obbligatorie. Il D.S. è obbligato a consegnare alla ASL l'elenco dei minori iscritti, l'ASL a sua volta comunicherà al D.S. i nominativi degli eventuali minori non in regola. In questo caso il D.S. invita il genitore a regolarizzare la posizione. Se anche dopo questo invito il bambino non viene vaccinato l'iscrizione decade ai sensi della Legge 31 luglio 2017, n. 119 (cosiddetta Legge Lorenzin).
- B. In corrispondenza dell'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento dei bambini avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi. I docenti si

riservano di decidere l'ingresso dei nuovi iscritti nelle prime giornate dell'anno scolastico secondo una scansione oraria per favorire la graduale accoglienza dei bambini.

- C. Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli pubblicati e vigenti per la scuola dell'infanzia.

Vigilanza

- A. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore primario e assoluto. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.
- B. Allorquando sono organizzate attività che prevedano la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- C. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedano la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
- D. Allorquando sono programmate attività che prevedano la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- E. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
- F. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
- G. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali pericolosi quali a solo titolo esemplificativo: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
- H. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collane, orecchini, anelli, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
- I. Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita e quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nel momento in cui i bambini utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

Assenze

- A. I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
- B. Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti. La stessa procedura viene applicata anche per gli alunni iscritti al servizio di prolungamento. Pertanto, la regolare frequenza scolastica e la ingiustificata e prolungata assenza dall'attività di prolungamento comporta l'esclusione dal servizio in parola.
- C. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
- D. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale siano stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Norme comportamentali per gli alunni della scuola dell'infanzia

- 1. Alunni.

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

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

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

SCUOLA PRIMARIA

Ingresso alunni della scuola primaria

- A. Gli orari di ingresso e di uscita ed inizio lezioni vengono deliberati ogni anno dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
- B. I Collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- C. I genitori (o loro delegati) potranno accompagnare gli alunni in maniera ordinata nello spazio esterno di pertinenza della scuola con l'obbligo di vigilanza fino all'entrata in classe. Durante la permanenza nell'area scolastica, sia in entrata sia in uscita, è vietato utilizzare giochi e spazi attrezzati. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS o alla Responsabile di Plesso, potrà essere consentito ai genitori accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- D. Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati e accompagnati direttamente negli atri delle scuole dalle assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli ai C.S. in servizio. Gli alunni che fruiscono del Servizio Comunale di Prescuola verranno indirizzati verso i loro insegnanti a cura delle educatrici.
- E. I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari stabiliti per l'ingresso all'Istituto: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- F. Non è possibile portare materiale didattico dimenticato dagli alunni (compiti, vocabolari, quaderni, scarpe o abbigliamento per ginnastica, ecc.) successivamente all'orario di ingresso; esclusivamente per le merende, gli occhiali e gli apparecchi dentali, sarà possibile per i genitori (o loro delegati) portare tali oggetti agli alunni **entro e non oltre la prima ora di lezione**. Tale materiale va consegnato ai C.S. che ne cureranno la consegna all'alunno.
- G. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i C.S. non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i C.S. devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.
- H. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i C.S. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

Uscita alunni

- A. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
- B. Al momento dell'uscita, i genitori (o loro delegati) attenderanno i bambini negli spazi antistanti gli ingressi, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che gli insegnanti non abbiano concordato un colloquio, i genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare negli spazi di pertinenza degli edifici scolastici.
- C. Gli alunni che fruiscono del servizio del trasporto scolastico comunale vengono affidati all'assistente dello Scuolabus.
- D. Al termine delle lezioni le classi vengono accompagnate dagli insegnanti negli spazi predisposti e gli alunni sono consegnati ai genitori o a persona delegata dai genitori stessi. Gli alunni non potranno essere consegnati a minori o a persone sprovviste di delega.
- J. In caso di mancato ritiro dell'alunno in orario stabilito, il docente è tenuto ad accompagnare l'alunno in segreteria dove si provvederà tempestivamente a contattare telefonicamente la famiglia. Al protrarsi del ritardo sarà segnalato l'abbandono del minore alle autorità competenti.

- K. In caso di presenza di un provvedimento limitativo del pieno esercizio della responsabilità genitoriale, o in presenza di una misura cautelare quale, a solo titolo esemplificativo, il divieto di avvicinamento al minore da parte di uno dei genitori, l'altro genitore deve depositare presso la Segreteria didattica copia del provvedimento che ha stabilito la limitazione dell'esercizio della responsabilità genitoriale. In difetto di tale deposito la scuola non potrà opporsi al pieno esercizio della stessa responsabilità da parte di entrambi i genitori.
- E. Dopo l'uscita i genitori dovranno raggiungere i cancelli per permettere ai collaboratori di chiudere la scuola.
- F. Si ricorda che è severamente proibito fumare negli spazi interni ed esterni della scuola.
- G. È vietato accedere all'interno di tutto il perimetro scolastico con animali.

Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

- A. Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. I ritardi oltre i 10 minuti saranno annotati sul registro di classe. Dopo tre ritardi nello stesso mese sarà inviata una segnalazione alla famiglia e l'alunno dovrà essere giustificato personalmente da un genitore. I ritardi frequenti incideranno sul voto di condotta. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul libretto dello studente. Il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata è concesso solo per validi ed improrogabili motivi.
- B. Sono ammesse eccezionalmente entrate posticipate che comunque devono avvenire al massimo entro le ore 11,00. Esse andranno giustificate con attestazione medica o con autodichiarazione rilasciata su modello apposito e sul libretto delle giustificazioni. Si mette in evidenza il fatto che per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, entro le 9,30 viene comunicato il numero degli alunni presenti.
- C. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione da parte del genitore o del delegato al ritiro del minore, degli appositi moduli disponibili in portineria. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata.
- D. Sono previste al massimo 5 uscite anticipate a quadrimestre per motivi non legati ad indisposizione dell'alunno; superato tale numero il genitore deve preventivamente rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione. Sono fatti salvi i casi di uscite anticipate giustificati da gravi ed imprevedibili motivi che andranno specificatamente attestati da parte del genitore o del delegato al ritiro.
- E. Per delegare altre persone (anche familiari, purché maggiorenni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica e disponibile nel sito web dell'Istituto, avendo cura di informare la persona delegata che il personale presente in portineria potrà chiedere di esibire il documento di identità della persona delegata. Le deleghe devono essere comunicate agli Uffici di Segreteria dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, mediante la compilazione dell'apposito modulo e si ritiene valida fino a revoca della stessa. **La delega dovrà essere compilata e presentata dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico.**

Assenze

- A. I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e a segnalare tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- B. Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza venga giustificato da esigenze familiari, è opportuno che, qualora possibile, i genitori avvertano preventivamente i docenti utilizzando il modulo di comunicazione assenza anticipata.
- C. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- D. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
- E. I docenti non potranno accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica.

Vigilanza

- A. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore primario e assoluto.
- B. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando siano organizzate attività che prevedano la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- C. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedano la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando siano programmate attività che prevedano la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- D. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.
- E. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
- F. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali pericolosi quali a solo titolo esemplificativo: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
- G. Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che debba eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
- H. In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i C.S. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.
- I. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
- J. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

Norme per il cambio d'ora

- A. Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti. I docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- B. I C.S. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che debba spostarsi da un edificio all'altro dell'Istituto.

Ricreazione

- A. L'intervallo viene effettuato ogni giorno al termine della seconda ora di lezione. Tale interruzione di attività si svolge in classe o in giardino a seconda delle scelte didattiche degli insegnanti. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici in numero tale da evitare il sovraffollamento. Il collaboratore scolastico sorveglierà l'accesso.
- B. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- C. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento assolutamente corretto e hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza deturpare né i muri né le porte con scritte di qualunque tipo.
- D. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ingresso studenti

- A. I cancelli per l'accesso alla scuola sono aperti negli orari stabiliti dal DS.
- B. Nei restanti periodi della giornata i cancelli sono debitamente sorvegliati e chiusi dai C.S.
- C. Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni e gli orari di inizio lezioni, vengono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.
- D. Nell'orario stabilito d'ingresso, gli studenti entrano a scuola dal cancello principale e non accompagnati si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli dentro l'edificio scolastico ed utilizzare l'ascensore se la classe interessata è collocata al piano primo.
- E. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula all'orario d'ingresso per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche dopo 10 minuti dall'orario stabilito per l'ingresso. I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi nei successivi 10 minuti.
- F. È consentita l'entrata posticipata, solo per seri motivi, purché regolarmente giustificata dal genitore sull'apposito libretto e comunque non oltre la seconda ora di lezione.
- G. Non è possibile portare materiale didattico dimenticato dagli alunni (compiti, vocabolari, quaderni, scarpe o abbigliamento per ginnastica, ecc.) successivamente all'orario di ingresso; esclusivamente per le merende, gli occhiali e gli apparecchi dentali, sarà possibile per i genitori (o loro delegati) portare tali oggetti agli alunni **entro e non oltre la prima ora di lezione**. Tale materiale va consegnato ai C.S. che ne cureranno la consegna all'alunno.
- H. Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta, dovranno percorrere a piedi il piazzale posto all'ingresso, parcheggiando la bici nelle apposite rastrelliere. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi dovessero arrecare alle biciclette medesime.
- I. È compito dei C.S. vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I C.S. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

Uscita studenti

- A. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
- B. I C.S. coadiuvano i docenti per vigilare sugli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e vigilano sugli studenti nel percorso esterno fino al cancello principale
- C. Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del SCT, i genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare presso la portineria della scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei C.S. (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie interessate. Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) ad accoglierli fuori dal cancello.
- D. In caso di presenza di un provvedimento limitativo del pieno esercizio della responsabilità genitoriale, o in presenza di una misura cautelare quale, a solo titolo esemplificativo, il divieto di avvicinamento al minore da parte di uno dei genitori, l'altro genitore deve depositare presso la Segreteria didattica copia del provvedimento che ha stabilito la limitazione dell'esercizio della responsabilità genitoriale. In difetto di tale deposito la scuola non potrà opporsi al pieno esercizio della stessa responsabilità da parte di entrambi i genitori.
- E. Si ricorda che è severamente proibito fumare in tutti spazi di pertinenza della scuola (interni ed esterni).
- F. È vietato accedere all'interno di tutto il perimetro scolastico con animali.

Ingresso/uscita degli studenti dei corsi di strumento musicale

- A. I Corsi di Strumento musicale si svolgono presso la sede Centrale di Viale Castel Porziano nella fascia oraria pomeridiana, negli orari stabiliti annualmente in sede di Consiglio d'Istituto.
- B. Avuto riguardo per la particolare organizzazione dei Corsi di cui si discorre, i genitori – soprattutto durante il periodo invernale – potranno accompagnare/riprendere i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

- A. Gli studenti che si presentano in ritardo oltre i 10 minuti rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente entro la prima ora di lezione e il ritardo è annotato sul registro di classe. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul libretto dello studente. I ritardi frequenti incideranno sul voto di condotta.
- B. A ciascun alunno sono consentiti fino a 3 ritardi a quadrimestre. Oltre tale limite, i docenti invieranno ai genitori tramite gli alunni una nota di ammonimento del Dirigente scolastico, contenente una convocazione dei genitori per un incontro con il Dirigente stesso, che dovrà essere restituita firmata ai docenti.
- C. Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentita l'entrata posticipata che vada oltre le 10.00.
- D. Le entrate posticipate e le uscite anticipate - consentite solo in caso di particolari necessità, per gravi e comprovati motivi – (massimo 3 nel corso dell'anno) devono essere richieste dal genitore, che dovrà provvedere personalmente al ritiro del proprio figlio o, nel caso in cui il ritiro debba essere effettuato da una persona diversa dal genitore, questi dovrà provvedere a depositare preventivamente presso la segreteria didattica della scuola apposita delega, compilando il modello predisposto che può essere ritirato in segreteria o scaricato dal sito web dell'Istituto, allegando fotocopia del proprio documento e i dati del documento delle persone delegate. È necessaria formale delega anche per prelevare l'alunno al termine delle lezioni, qualora si tratti di persona diversa dal genitore. Si ricorda che le deleghe già depositate agli atti della scuola restano valide **per l'anno in corso**, salvo modifiche o integrazioni da effettuarsi con le medesime modalità.
- E. Le entrate posticipate e le uscite anticipate verranno ammesse esclusivamente ai cambi dell'ora.
- F. Nei casi in cui risulti necessario, per gravi motivi, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata in determinati giorni per l'intero anno scolastico, il genitore dovrà presentare domanda scritta al DS debitamente documentata.
- G. I ritardi e le uscite anticipate contribuiscono alla determinazione del monte ore massimo di assenze consentito ai fini dell'ammissione alla classe successiva. Tale limite è di $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale complessivo previsto dal curriculum.

Assenze

- A. I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e a segnalare tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- B. Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza venga giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
- C. Durante i periodi di assenza è consigliabile che gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- D. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
- E. I docenti non potranno accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica.
- F. In ottemperanza alla normativa sull'obbligo scolastico, nel caso in cui le assenze pregiudicassero la validità dell'anno scolastico, il DS provvederà a richiedere notizie alla famiglia e, nel caso in cui non ottenesse risposta giustificabile, a segnalare il caso alle autorità competenti.
- G. I genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Intervallo e cambio dell'ora

- A. Gli intervalli nell'arco della mattinata sono due e gli orari e la durata sono stabiliti annualmente in sede di Consiglio d'Istituto. Non sono ammesse né anticipazioni degli orari, né prolungamenti degli stessi.
- B. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- C. Gli studenti devono trascorrere gli intervalli all'interno della classe; per utilizzare i servizi igienici del proprio piano devono chiedere l'autorizzazione del docente, mantenendo sempre comportamenti corretti. Gli studenti hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza deturpare né i muri né le porte con scritte di qualunque tipo.
- D. Agli studenti è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.
- E. Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- F. I C.S. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione degli intervalli e di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Vigilanza

- A. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i C.S. – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore prioritario e assoluto.
- B. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolga l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.
- C. Quando sono programmate attività che prevedano la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedano la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta.
- D. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio. L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- E. Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che debba eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I C.S. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- F. In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i C.S. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengano variazioni.

- G. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- H. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

II.5 GENITORI

Indicazioni generali

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani.

Nel tempo il ruolo dei genitori nella vita scolastica è risultato sempre più pregnante, trasformandosi da mera partecipazione agli organi collegiali ad autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi.

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non portare o ritirare materiale didattico (quaderni, libri, ecc.) dimenticati dai propri figli a casa. A scopo educativo, e al fine di abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate. Sarà possibile per i collaboratori ricevere esclusivamente alimenti per le pause-merenda, occhiali, apparecchi ortodontici, tassativamente **entro e non oltre il termine della prima ora di lezione.**

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: oggetti taglienti non idonei all'attività didattica, forbici appuntite. I genitori sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.

La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare pubblicata sul sito istituzionale.

Poiché il personale docente e ATA in caso di sciopero non è tenuto a segnalare la propria intenzione di adesione all'iniziativa, i genitori saranno tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e sorvegliarli. In caso di sciopero i genitori che non abbiano inviato a scuola i figli dovranno comunque giustificare l'assenza.

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

È diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.O.F. d'Istituto.

È dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.

Diritto di assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

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

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

Può essere istituito un Comitato Genitori di Istituto. Le funzioni di questo organismo sono:

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

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

Ricevimento genitori degli alunni

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

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o periodico dei docenti oltre che in occasione delle riunioni degli OO.CC. di cui fanno parte.

Colloqui docenti-genitori

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

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali e collegiali (almeno 2 consigli di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, è definito all'inizio dell'anno scolastico un calendario di colloqui antimeridiani periodici.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte sul registro elettronico dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte / vistate dal genitore / tutore dell'alunno.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono con convocazione scritta inviata tramite segreteria didattica, indicando il luogo, il giorno e l'ora. In seguito al colloquio convocato dai docenti, i docenti redigono un verbale dell'incontro, che sarà sottoposto a lettura dei genitori e sottoscritto da tutti i partecipanti .

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

In seguito alla elezione dei rappresentanti di classe dei genitori, durante il primo consiglio di classe / interclasse / intersezione a componente allargata ai genitori, i docenti illustrano ai rappresentanti le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

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

Si ribadisce che i canali ufficiali di comunicazione con i genitori sono:

- circolari e avvisi pubblicati sul sito istituzionale
- Registro Elettronico in adozione presso l'Istituto

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Cogliandro
**Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e normativa connessa**