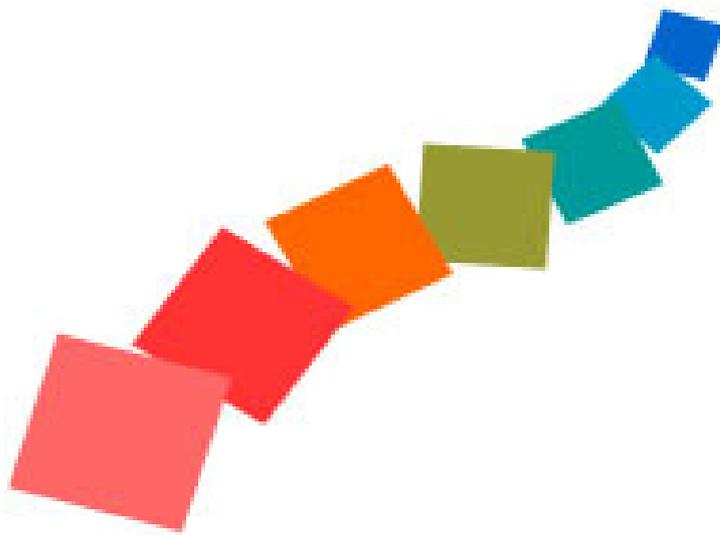


# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**I.C. di San Fior**

A.S. 2014-2015



## Sommario

<b>Art. 1</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	pag. 3
<b>Art. 2</b>	<b>DIRITTI E DOVERI</b>	3
	a. DOVERI DEI RESPONSABILI DELL'OBBLIGO SCOLASTICO	3
	b. DIRITTI DEGLI ALUNNI	3
	c. DOVERI DEGLI ALUNNI	4
	d. DIVIETI	4
	e. RESPONSABILITÀ	5
	f. SANZIONI DISCIPLINARI	5
	g. ALUNNI CHE SI SENTANO INDISPOSTI O ACCUSINO MALESSERE A SCUOLA	6
	h. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA	6
	i. REPERIBILITÀ DEI GENITORI	7
	j. DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE	8
	k. DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.	8
<b>Art. 3</b>	<b>VIGILANZA ALUNNI</b>	8
	a. ACCOGLIENZA E VIGILANZA PRE-SCUOLA	9
	b. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI	9
<b>Art. 4</b>	<b>FUNZIONAMENTO</b>	10
	a. ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE	10
	b. SERVIZIO MENSA	11
	c. COLLOQUI CON I GENITORI	11
	d. VERIFIHE	12
	e. FORMAZIONE DELLE CLASSI	12
	f. CRITERI DI ACCOGLIENZA DOMANDE DI ISCRIZIONE	13
	g. DIRITTO DI SCELTA	14
	h. TRASFERIMENTO ALUNNI	14
	i. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	14
<b>Art. 5</b>	<b>SICUREZZA</b>	16
	a. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE	16
	b. PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE DELLE CLASSI	16
	c. FORMAZIONE DEL PERSONALE	17
	d. GESTIONE DELLE EMERGENZE	17
<b>Art. 6</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	17
	a. REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO	17
	b. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	19
	c. REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	22
	d. COMITATO DI VALUTAZIONE	22
	e. REGOLAMENTO ASSEMBLEE	23
	f. CALENDARIO DELLE RIUNIONI	23
<b>Art. 7</b>	<b>UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI</b>	23
<b>Art. 8</b>	<b>DISTRIBUZIONE MATERIALE PROVENIENTE DA SOGGETTI ESTERNI</b>	23
<b>Art. 9</b>	<b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	23
<b>Art. 10</b>	<b>FOTOGRAFIE, REGISTRAZIONI AUDIO O VIDEO ALL'INTERNO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b>	25
<b>Art. 11</b>	<b>ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI</b>	25
<b>Art. 12</b>	<b>VALIDITÀ – MODIFICHE – DEROGHE</b>	26

**Art. 1 PRINCIPI GENERALI**

1. La scuola è l'istituzione in cui l'alunno esercita in concreto il suo diritto allo studio.
2. La scuola è progettata in funzione dell'istruzione e della formazione dell'alunno.
3. Il primo dovere delle persone che lavorano nella scuola - Dirigente, personale docente e non docente e gli stessi alunni - è quello di concorrere attivamente, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e nei limiti dei propri obblighi, alla pratica attuazione del "Diritto allo studio".

**Art. 2 DIRITTI E DOVERI****2a) DOVERI DEI RESPONSABILI DELL'OBBLIGO SCOLASTICO**

Il diario dell'alunno è il mezzo di comunicazione ordinario tra scuola e famiglia e va rispettato e tenuto in modo corretto e ordinato. In tale documento l'alunno trascriverà tutte le informazioni che la scuola segnala alle famiglie, nel secondo i compiti assegnati. L'alunno mostrerà tempestivamente ai genitori le comunicazioni trasmesse e i responsabili dell'obbligo firmeranno per presa visione nei tempi stabiliti.

1. I responsabili dell'obbligo scolastico, devono apporre la propria firma sulla prima pagina del diario scolastico all'inizio dell'anno e controfirmare con tempestività per presa visione le comunicazioni scritte sul diario medesimo
2. I responsabili dell'obbligo scolastico dovranno giustificare per iscritto sul diario scolastico al Dirigente, al delegato o all'insegnante della prima ora, eventuali ritardi e/o assenze dell'alunno. Oltre i sei giorni di assenza è necessario aggiungere alla giustificazione scritta il certificato medico.
3. I responsabili dell'obbligo scolastico devono informarsi presso gli insegnanti dell'andamento scolastico del proprio figlio.
4. È auspicabile che i responsabili dell'obbligo scolastico partecipino alle iniziative progettate dalla scuola volte alla formazione e alla crescita dei figli.
5. La scuola, tramite gli alunni, potrà inviare ai Genitori comunicazioni scritte (circolari); i Genitori sono tenuti a restituire firmato, per presa visione l'eventuale tagliando allegato alla comunicazione.
6. Per eventuali comunicazioni di particolare rilevanza, la segreteria chiamerà telefonicamente le famiglie e inviterà gli esercenti la potestà genitoriale a presentarsi in ufficio per ritirare personalmente la comunicazione.
7. Considerando il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le circolari verranno pubblicate nel sito dell'Istituto. La pubblicazione nel sito della scuola assolve l'obbligo di pubblicità, trasparenza e accessibilità delle informazioni. Delle modalità di comunicazione verrà data circolare annuale.

**2b) DIRITTI DEGLI ALUNNI**

1. L'alunno è soggetto di diritti.
2. L'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.
3. L'alunno ha diritto ad un clima educativo sereno.
4. L'alunno ha diritto di essere rispettato nelle sue caratteristiche, nei suoi modi e tempi di apprendimento.
5. L'alunno ha diritto di una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.
6. L'alunno ha diritto ad avere dirigente scolastico, docenti e non docenti consapevoli e professionalmente validi.
7. I diritti ed i bisogni degli alunni sono il riferimento su cui fondare il Piano dell'Offerta

## 2c) DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Tutti gli alunni col proprio comportamento devono contribuire a creare e mantenere quell'ambiente silenzioso e sereno che consente a ciascuno di ascoltare, riflettere, esprimersi e dialogare con l'insegnante ed i compagni.
2. Ogni alunno ha il dovere di rispettare l'orario di inizio delle lezioni del plesso (essere puntuale)
3. Ogni alunno ha il dovere di partecipare attivamente alle lezioni, ai lavori di gruppo, di squadra, di ricerca e di svolgere i compiti in classe e a casa.
4. Tutti gli alunni devono rispettare i propri compagni, le autorità scolastiche, gli insegnanti, il personale di segreteria, i collaboratori scolastici, il personale esterno (esperti, addetti al servizio mensa e al servizio di vigilanza, ecc) e l'autista del pulmino.
5. Anche durante il percorso in Scuolabus gli alunni devono tenere un comportamento educato e tranquillo, rispettare i compagni e l'autista ed evitare qualsiasi azione che possa recare disturbo a chi è alla guida del pulmino. Analogo comportamento va tenuto durante le trasferte per viaggi e visite d'istruzione.
6. Tutti gli alunni devono inoltre rispettare le opinioni degli insegnanti e dei propri compagni.
7. Gli alunni devono curare la pulizia e l'igiene personale, usare un abbigliamento decoroso e indossare la divisa della scuola (polo grigia e felpa azzurra i maschi, polo blu e felpa rossa le ragazze per la scuola media e grembiule per la scuola elementare).
8. Gli alunni devono conservare la pulizia della scuola e rispettare le strutture e le attrezzature.
9. Gli alunni, al mattino e al termine della ricreazione, al suono della campanella devono raggrupparsi per classi e raggiungere la propria aula in ordine ed in silenzio, accompagnati dall'insegnante dell'ora.
10. Gli alunni devono tenere in ordine e utilizzare il diario scolastico della scuola, quale unico mezzo di comunicazione ordinaria tra scuola e famiglia.
11. Gli alunni della scuola secondaria nel cambio d'ora e negli spostamenti interni devono mantenere un comportamento educato e tranquillo, evitando comportamenti pericolosi (es. spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.).

## 2d) DIVIETI

1. È vietato trattenersi in aula quando la classe è altrove.
2. È vietato trattenersi nei corridoi, lungo le scale e nei servizi durante le ore di lezione.
3. Sono rigorosamente vietati in qualsiasi momento atti violenti ed indecorosi, parole ingiuriose e minacciose, sgambetti, spintoni e qualsiasi gioco di mano.
4. È vietato giocare a pallone. Nella scuola primaria tale divieto è a discrezione del plesso in relazione agli spazi della scuola.
5. È vietato sporcare, imbrattare e danneggiare qualunque cosa appartenga alla scuola.
6. È vietato sporcare e danneggiare le cose proprie e altrui.
7. Scuola Primaria: è vietato uscire dalla classe per recarsi ai servizi igienici la prima e la terza ora (salvo casi particolari). Non si deve mai uscire più di uno per volta.  
Scuola Media: è vietato uscire dalla classe per recarsi ai servizi igienici la prima e la quarta ora (salvo casi particolari). Non si deve mai uscire più di uno per volta.  
Il personale collaboratore scolastico, anche in base a quanto stabilito nella riunione annuale di servizio e dagli incarichi ricevuti, dovrà attenersi alla valutazione del docente che per i casi particolari e/o le urgenze potrà andare in deroga a quanto previsto consentendo all'alunno di recarsi ai servizi.
8. È vietato portare a scuola qualsiasi oggetto non pertinente all'attività scolastica (ad esempio i videogiochi).
9. Gli alunni devono portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio, soprattutto per i più piccoli, ed a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.
10. È vietato portare qualsiasi tipo di telefono cellulare a scuola.

11. È vietato utilizzare il telefono della scuola per eventuali dimenticanze del materiale stesso.
12. Durante le lezioni non si mangia e non si usa la gomma da masticare.
13. In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalle famiglie: è permesso solamente portare cibi e bevande confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno. Del pari, è preferibile evitare le bevande dolci gasate. Sono ammessi panini con salumi e formaggi provvisti di codice di rintracciabilità (acquistati).

## 2e) RESPONSABILITÀ

1. Chi imbratta le pareti o arreca danni ad ambienti, suppellettili e attrezzature della scuola, è tenuto a provvedere alla spesa per la pulizia, alla riparazione e/o alla sostituzione di quanto ha danneggiato.
2. Ogni alunno deve avere cura dell'arredamento della classe e del materiale a disposizione; è responsabile, inoltre, del proprio banco e della propria sedia, nonché di qualsiasi altra cosa la scuola gli consegna temporaneamente.
3. In caso di atti di particolare gravità, tentati o compiuti ai danni dei compagni o delle persone che operano nella scuola, l'alunno e i responsabili dell'obbligo sono citabili sotto il profilo civile e penale.
4. Solo in casi eccezionali, di reale e importante necessità, i genitori possono presentare richiesta motivata al Dirigente Scolastico per consentire al proprio figlio di portare a scuola il telefono cellulare. Nella domanda dovranno essere specificati i motivi della richiesta e, se ritenuti validi, il Dirigente Scolastico potrà concedere l'autorizzazione. In questo caso l'utilizzo sarà possibile solo all'esterno della struttura scolastica; il telefono dovrà comunque essere consegnato dall'alunno all'Autorità Scolastica all'inizio delle lezioni e verrà restituito al termine delle stesse.  
Non sono ammesse le deroghe per le uscite in caso di visite guidate e viaggi di istruzione.

## 2f) SANZIONI DISCIPLINARI

Fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici e/o si comportino in modo scorretto sono applicate secondo la gravità della mancanza le seguenti sanzioni disciplinari, decise dai competenti organi collegiali<sup>1</sup>:

- richiamo verbale
- annotazione sul registro di classe e/o sul registro personale del docente/agenda di team
- comunicazione scritta alla famiglia attraverso il diario personale dell'alunno
- convocazione della famiglia attraverso il diario personale dell'alunno o lettera
- sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque (5) giorni
- sospensione fino a quindici (15) giorni
- espulsione dalla scuola.

In particolare per quanto riguarda il possesso e l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici in orario scolastico (compresi ricreazione, visite guidate, viaggi di istruzione ed ogni altra attività didattica) in accoglimento delle linee di indirizzo e delle relative indicazioni disposte dalla circolare ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, sono adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) ritiro del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte del docente (anche su segnalazione dei collaboratori scolastici), relativa annotazione sul registro e comunicazione ai genitori/responsabili che saranno invitati nel plesso per il ritiro;
- 2) alla seconda inosservanza, ritiro del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici con relativa annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia e riconsegna ai genitori, presso la Sede dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico nei giorni successivi previa convocazione;

<sup>1</sup> Si fa riferimento al Regolamento di Disciplina

- 3) in caso di ulteriore recidiva l'alunno sarà sospeso dalle lezioni da 1 a 3 giorni, con obbligo di presenza nel plesso per lettura di testi e compilazione di relazioni assegnate dai docenti su tematiche relative alla convivenza civile ed eventualmente per l'esecuzione di lavori di riordino di materiale scolastico;
- 4) in caso di utilizzo del telefono cellulare a scuola all'alunno verrà applicata direttamente la procedura prevista dal punto 2. e, a discrezione del Consiglio di Classe/Interclasse, potranno essere applicate le sanzioni previste dal punto 3.;
- 5) nel caso in cui lo studente si renda responsabile di fatti particolarmente gravi connessi all'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici potrà essere adottata la sospensione fino a 15 giorni. Tale termine potrà essere derogato tenuto conto della gravità del fatto o qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Tale sanzione sarà adottata con delibera del consiglio di classe/interclasse alla presenza dei docenti e del Dirigente Scolastico.

## 2g) ALUNNI CHE SI SENTANO INDISPOSTI O ACCUSINO MALESSERE A SCUOLA

1. In caso di leggera indisposizione l'alunno è autorizzato ad uscire dalla propria classe per ricevere dal personale ausiliario una prima assistenza. Se non è in grado di far ritorno nella propria classe, vengono avvisati i genitori perché provvedano al ritiro e ad accompagnarlo a casa. I genitori devono compilare la richiesta scritta di uscita anticipata che viene annotata nel registro di classe.
2. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:
  - a. febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
  - b. diarrea;
  - c. arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
  - d. sospette pediculosi o altre parassitosi;
  - e. forte malessere comunicato al personale;
  - f. eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
  - g. infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza.
3. I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono dai docenti o dai collaboratori scolastici. Nei casi elencati non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni

## 2h) NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.
2. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata.
3. L'insegnante presente al momento dell'incidente, o di sorveglianza in ricreazione nell'area dove si è svolto l'incidente, informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria e renderà verbale attraverso apposito modulo. Si ricorda che ai fini

- assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è sempre necessario, da parte del/i docente/i presente/i, redigere e consegnare in Segreteria una dichiarazione contenente la descrizione dei fatti: la comunicazione di denuncia di infortunio deve infatti essere inoltrata entro 24 ore dall'accaduto.
4. La segreteria provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.
  5. In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria auto, in qualsivoglia luogo. Ove né i genitori, né il servizio di emergenza medica (S.U.E.M., C.R.I.) fossero reperibili/disponibili, previa segnalazione alla dirigenza si provvederà al trasporto dello studente, in ordine di priorità, mediante:
    - a. ambulanza dei Vigili del Fuoco, se disponibile (tel. 115);
    - b. autovettura di pubblica sicurezza, se disponibile (tel. 112/113);
    - c. vigili urbani
    - d. vettura pubblica (taxi).
  6. In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, avendo informato preventivamente la dirigenza per la sostituzione, e affidando la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
  7. Dopo aver messo in atto tutte le strategie volte a limitare e contenere, situazioni di pericolo "per sé e per gli altri", generate da stati patologici ("crisi") o comportamentali, è previsto l'allontanamento cautelare dalla scuola, quale misura di sicurezza e prevenzione ai sensi del Dlgs 81/2008, tramite ritiro da parte dei genitori, nel caso di alunni, anche in possesso di certificazione di disabilità, qualora manifestino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri o "crisi" legate a particolari stati patologici, seppur determinati da sindromi specifiche, tali da permettere di riconoscere uno stato di malessere evidente dell'alunno e un rischio di pregiudizio per l'incolumità e per il benessere psico-fisico degli altri alunni, nonché per il benessere e per l'incolumità fisica del personale docente e ATA. Vedasi anche successivo art. 19;
  8. Constatata l'impossibilità del genitore di provvedere al ritiro del minore, verrà chiamato il 118. Il minore verrà accompagnato nel mezzo di soccorso da un docente o da un collaboratore scolastico.

Nel caso in cui un alunno assuma comportamenti che possano costituire pericolo per sé e/o per gli altri, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento ad effetto immediato può disporre l'allontanamento cautelare dell'alunno medesimo.

In tal caso la famiglia verrà avvisata tempestivamente e dovrà provvedere al ritiro immediato dell'alunno che potrà essere riammesso a scuola previo accertamento delle condizioni di sicurezza.

## 2i) REPERIBILITÀ DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. Per comunicazioni urgenti, è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici, sia fissi, sia cellulari, ivi inclusi quelli del lavoro e/o di congiunti, se reperibili.
2. Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria didattica.
3. Al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia-scuola, e nell'ottica della de-materializzazione della P.A., i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono ed anche di variazioni inerenti l'esercizio della potestà genitoriale.

## 2j) DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'insegnante ha il compito primario di aiutare lo sviluppo della personalità dei propri alunni seguendo gli indirizzi presenti nel Piano dell'Offerta Formativa e, relativamente alla classe, concordati dall'équipe pedagogica o dai consigli di classe.
2. Per il normale funzionamento della scuola le assenze per malattia devono essere comunicate direttamente e tempestivamente al Dirigente Scolastico o alla segreteria.
3. L'insegnante deve:
  - trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
  - al mattino e dopo la ricreazione, accompagnare ordinatamente i propri alunni in classe e al termine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio (cancello);
  - accompagnare la classe in tutti i suoi spostamenti all'interno della scuola, curando che ciò avvenga senza recare disturbo alle altre classi;
  - effettuare in maniera responsabile i turni di vigilanza durante la ricreazione, nel cortile, nelle aule e nei corridoi;
  - durante il cambio dell'ora custodire la classe fino a che non giunge il cambio, ricorrendo, quando necessario, all'aiuto dei collaboratori scolastici;
  - in caso di malessere e/o infortunio degli alunni, avvisare la famiglia o delegare a ciò un collaboratore scolastico;
  - usare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.
4. È vietato l'uso del cellulare in classe e durante le riunioni di servizio. L'inosservanza potrà essere segnalata mediante lettera, anche da parte dei genitori, al Dirigente Scolastico, il quale attiverà la procedura amministrativa per l'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari previste ai sensi della direttiva n. 16 del 2007.

## 2k) DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

Per quanto riguarda i doveri e i compiti dei collaboratori scolastici si rimanda a quanto stabilito dall'art. 89 del CCNL 24/07/2003 nonché al "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" allegato al presente Regolamento di cui è parte integrante.

Tenuto conto delle peculiarità organizzative e strutturali dei vari plessi dell'I.C. di San Fior i collaboratori scolastici devono osservare, inoltre, le seguenti indicazioni:

- Assicurare l'assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (CCNL 24/7/03 – Tabella A - Profili di Area del Personale ATA – Area A);
- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. I collaboratori scolastici dovranno rispettare quanto previsto dal "Piano annuale delle attività" relativamente a situazioni personali e/o specifiche di ogni singolo plesso.

## **Art. 3 VIGILANZA ALUNNI**

Durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme di vigilanza sugli alunni:

1. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe dal Dirigente o dal docente delegato e vengono accompagnati in aula dal collaboratore scolastico.
2. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, si potrà acconsentire nel caso in cui l'alunno venga prelevato personalmente dai genitori o da altra persona a ciò delegata espressamente e per iscritto da uno dei genitori.
3. Per le assenze causate da malattia, viene richiesto il certificato medico quando esse si protraggano oltre i 5 giorni.
4. Durante la ricreazione il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera responsabile, per evitare che si arrechi danno alle persone e/o alle cose. In caso di pioggia gli alunni restano in classe sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ora che precede la ricreazione. Nella scuola primaria può essere utilizzato anche il corridoio.

5. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avviene sotto la vigilanza del personale docente dell'ultima ora. Gli alunni della scuola primaria vengono accompagnati fino al cancello, quelli della scuola secondaria rispetteranno i piani di uscita dei singoli istituti.
6. Per tutti gli ordini di scuola è attivo, a richiesta delle famiglie, il servizio di sorveglianza pre-scuola (infanzia, primaria e secondaria) nelle forme e con orari stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto.

### 3a) ACCOGLIENZA E VIGILANZA PRE-SCUOLA

Il servizio di accoglienza e vigilanza "pre-scuola" è rivolto esclusivamente agli alunni che arrivano prima dell'inizio delle lezioni perché trasportati con il pulmino o per necessità dovuta agli orari di lavoro, da documentare con dichiarazione dei datori di lavoro di entrambi i genitori. Per tutti gli altri l'accesso è consentito solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando entra in essere la sorveglianza dei docenti.

Dall'anno scolastico 2015/2016 l'attivazione del servizio non gratuito è realizzato dai Comuni a partire, indicativamente, dalle ore 7,35.

L'I.C. di San Fior regola nel modo seguente i periodi di sorveglianza pre-scuola:

### 3b) USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Adottando le direttive impartite dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e tenendo conto del parere espresso dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna, si stabilisce che per gli alunni dell'Istituto Comprensivo di San Fior l'uscita autonoma da scuola è regolata dalle norme che seguono:

L'uscita autonoma degli allievi dalla scuola al termine delle lezioni **non** è consentita. L'alunno deve essere consegnato ai genitori o ad una persona adulta da essi delegata. Possono essere delegate anche persone minorenni, purché maggiori di anni 16 e in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del conseguente livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma agli alunni solo a partire dalla classe prima di scuola secondaria secondo la procedura indicata nel modulo *all. 2* reperibile sul sito della scuola.

Conseguentemente, gli alunni frequentanti le classi della scuola primaria dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da altra persona adulta a ciò delegata espressamente e per iscritto dai genitori. In questo caso la firma dovrà essere conosciuta dall'insegnante o depositata agli Atti della Scuola;

L'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizione di normalità. I fattori potenzialmente prevedibili sono di tipo ambientale e di tipo individuale.

I **FATTORI AMBIENTALI** in considerazione della collocazione della scuola sono determinati da:

- **viabilità e traffico**: posizione centrale/decentrata della scuola, aree ad alta densità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali/ciclabili;
- **residenza alunni**: relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni; percorsi casa/scuola; eventuale utilizzo della bicicletta;
- **controllo del territorio**: presenza di agenti di Polizia Locale e/o di ausiliari del traffico; presenza di adulti lungo il percorso; valutazione statistica del numero degli incidenti verificatisi; eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

La valutazione dei fattori ambientali viene effettuata, per ciascun plesso, da una commissione individuata dal Dirigente Scolastico, con l'eventuale coinvolgimento dell'Amministrazione Comunale.

I **FATTORI INDIVIDUALI** in considerazione al comportamento degli alunni sono:

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale; conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale; utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta;
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione; affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- aspetti caratteriali: eccessiva vivacità; aggressività; scarso senso del pericolo; distrazione.

La valutazione dei fattori individuali avverrà tenendo presente i citati criteri e sarà effettuata con assoluta discrezionalità dal Dirigente scolastico e dai Docenti.

L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni viene rilasciata dal Dirigente Scolastico, o da persona da questo delegata, tenendo conto delle valutazioni sopra elencate, previa presentazione di specifica richiesta da parte di un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e la condivisione delle conclusioni di questa. Con la dichiarazione il richiedente manifesta inequivocabilmente la volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa, subentra una *vigilanza potenziale* della famiglia e fornisce il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dalla scuola.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte del Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono i presupposti.

Sono escluse dalla valutazione per l'autorizzazione all'uscita autonoma tutte le condizioni e/o i fenomeni eccezionali, imprevedibili, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici e comunque non rientranti nell'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili. In tali casi il personale scolastico, prioritariamente i docenti ed in seconda ipotesi i collaboratori scolastici, qualora riterranno non sussistere le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di un'altra persona da questi delegata. Si precisa che tale valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del personale scolastico e riguarderà altresì le manifestazioni comportamentali degli alunni che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

## Art. 4 FUNZIONAMENTO

### 4a) ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso ai cortili delle scuole a tutti i mezzi a motore comprese le vetture degli insegnanti; si fa eccezione per i pulmini scolastici, i mezzi che trasportano persone con disabilità fisica e ambulanze e per il tempo strettamente necessario, per i fornitori del servizio mensa e per i mezzi inviati dall'Ente Locale previa autorizzazione.

È vietato l'accesso alle scuole durante l'orario di lezione a tutte le persone estranee non autorizzate.

I genitori o coloro che ne fanno le veci possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare alle assemblee o alle sedute degli Organi Collegiali, se eletti all'interno di essi.

Eventuali ingressi di persone estranee devono essere autorizzate dall'Ufficio.

Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola-famiglia, è opportuno che i genitori non giungano a scuola con i figli o, se ciò fosse necessario, che questi non siano lasciati incustoditi e liberi di girare nei locali scolastici. In tale circostanza, i genitori sono ritenuti responsabili degli eventuali danni prodotti dai figli.

Durante l'orario delle lezioni l'ingresso delle scuole deve rimanere chiuso.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto forniti dall'Ente Locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'art. 33, comma 2, lettera c) del D.I. 28.11.2000.

#### **4b) SERVIZIO MENSA**

All'atto dell'iscrizione la scuola raccoglie le adesioni al servizio mensa.

L'alunno che aderisce al servizio mensa si impegna per tutto l'anno scolastico, salvo richiesta motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che hanno il rientro pomeridiano, se non intendono usufruire della mensa scolastica per il pranzo, devono andare a casa e rientrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Nel tempo pieno (Scuola Primaria) è obbligatorio fermarsi a scuola per il pranzo.

Casi di intolleranza alimentare o il divieto di mangiare determinati cibi per motivi religiosi vanno segnalati all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora, dopo essersi lavati le mani, si recano nell'aula mensa e si sistemano nei posti assegnati dal docente di sorveglianza.

Durante il pranzo gli alunni devono:

- parlare sottovoce
- usare in modo appropriato il materiale
- consumare solo il cibo della mensa
- consumare il cibo senza sprechi
- rispettare i compagni e gli insegnanti
- alzarsi solo col permesso dell'insegnante.

Al termine del pranzo gli alunni:

- versano i residui del pasto negli appositi contenitori
- lasciano in ordine il proprio posto
- scendono nel cortile, se c'è bel tempo, o negli spazi interni, in caso di cattivo tempo.

#### **4c) COLLOQUI CON I GENITORI**

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti stabilisce il calendario di massima dei ricevimenti pomeridiani dei docenti (vedi P.O.F.).

Scuola dell'infanzia: durante l'anno scolastico, sono previsti una assemblea di classe con tutti i genitori ad inizio d'anno e incontri di intersezione a cui partecipano i rappresentanti eletti. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali periodici, a metà quadrimestre, comunicati per iscritto. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite comunicazione scritta .

Scuola primaria: durante l'anno scolastico, sono previsti una assemblea di classe con tutti i genitori ad inizio d'anno e incontri di interclasse a cui partecipano i rappresentanti eletti. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali periodici, a metà quadrimestre, comunicati per iscritto. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite comunicazione scritta .

Scuola secondaria di I grado: durante l'anno scolastico sono previsti una assemblea di classe con tutti i genitori ad inizio d'anno e i Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. I docenti ricevono i genitori settimanalmente secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico su appuntamento o, in casi specifici per esigenze particolari anche in altra data previo accordo.

Le prenotazioni dei colloqui avvengono a cura dei genitori tramite libretto scolastico.

Sono altresì previsti nel corso dell'anno due ricevimenti "generali" per i genitori a metà quadrimestre.

### Consegna schede di valutazione

La consegna delle schede di valutazione avverrà, di norma, di pomeriggio, dopo la conclusione dei periodi didattici deliberati dal Collegio dei docenti: a fine del 1° quadrimestre cioè febbraio ed al termine dell'anno scolastico, cioè a giugno.

Si ribadisce l'obbligo dei genitori di vigilare sui propri figli nel caso in cui li portino con sé durante il ricevimento a scuola

### 4d) VERIFICHE

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di consentirgli un'autovalutazione del grado di preparazione raggiunto, e di metterlo in condizione d'individuare le eventuali contromisure da adottare per migliorare il proprio rendimento. I docenti, pertanto, sono tenuti a comunicare allo studente, alla fine della verifica orale cui è stato sottoposto, il voto assegnato. La valutazione attribuita alla verifica scritta, deve essere comunicata all'atto della consegna in classe degli elaborati svolti. La consegna degli elaborati corretti dovrà avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla loro esecuzione.

La valutazione del profitto avverrà mediante verifiche orali, scritte, grafiche, esecuzione di test e questionari, prove pratiche, ricerche o brevi tesi su argomenti specifici.

Durante lo stesso giorno di lezione, di norma, è vietato fare eseguire agli alunni verifiche scritte o grafiche (compito in classe) in più di una disciplina. Si potrà derogare da tale divieto per gravi o eccezionali motivi (assenza sistematica degli alunni nel giorno fissato per l'esecuzione del compito, orario delle lezioni particolarmente penalizzante per qualche disciplina, ecc.).

I docenti devono comunicare agli alunni, di norma con congruo preavviso, la data in cui intendono far svolgere un compito in classe, annotando tale decisione sul registro di classe. Gli alunni assenti, per qualsiasi motivo, all'esecuzione del compito in classe, potranno essere sottoposti, a discrezione del docente e anche senza preavviso, a verifica scritta o grafica di recupero di difficoltà pari a quella degli argomenti del compito in classe regolarmente programmato e svolto.

Le verifiche orali, che possono essere effettuate in modo sistematico, saltuario o ripetuto nei confronti di ciascun allievo, non hanno, e non devono mai avere, carattere intimidatorio o vessatorio nei confronti di qualsivoglia allievo.

### 4e) FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi tenendo presente i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, al fine di garantire gruppi equilibrati fra le classi/sezioni parallele ed eterogenei all'interno di ciascuna classe/sezione.

#### Criteri generali comuni

- a) scelta del genitore del tempo scuola e del plesso
- b) suddivisione fra maschi e femmine
- c) provenienza geografica e scolastica
- d) prove in uscita (scuola secondaria)
- e) suggerimenti degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente
- f) consulenza del servizio N.P.R.E.E. nei casi di alunni diversamente abili.

Gli alunni ripetenti di norma rimangono nello stesso corso, a meno che non vi sia la richiesta di cambiamento da parte della famiglia. Il Dirigente Scolastico può andare in deroga per particolari situazioni dell'alunno fermato e/o della classe accogliente.

Nella formazione delle classi prime si farà attenzione che ogni alunno abbia almeno un compagno della classe di provenienza, indipendentemente dal genere.

Su richiesta dei genitori si potranno inserire fratelli nello stesso corso.

L'abbinamento del gruppo classe con la sezione viene effettuato dal Dirigente Scolastico.

Gli elenchi saranno affissi all'albo della scuola.

### Alunni iscritti all'indirizzo musicale

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno inseriti nelle seguenti sezioni:

- a. In presenza di tre sezioni:
  - Corso A alunni della classe di violoncello
  - Corso B alunni della classe di pianoforte e sassofono
  - Corso C alunni della classe di violino
- b. In presenza di due sezioni:
  - Corso A alunni della classe di violoncello e violino
  - Corso B alunni della classe di pianoforte e sassofono
- c. In presenza di un'unica sezione tutti gli alunni nella stessa classe.

### 4f) CRITERI DI ACCOGLIENZA DOMANDE DI ISCRIZIONE

Il Consiglio di Istituto ha approvato i seguenti criteri per l'accoglienza delle domande d'iscrizione:

#### Scuola dell'Infanzia:

In considerazione che la scuola dell'infanzia è costituita da due sezioni, è didatticamente opportuno che il numero di alunni sia omogeneo in entrambe le sezioni.

Pertanto, dall'anno scolastico 2016/2017, si procederà all'accoglienza dei bambini con i seguenti criteri:

Anno	Sezione A	Sezione B
2016-17	Entrano 16 nuovi: 6 medi e 10 piccoli <b>La sez. A sarà costituita da:</b> 13 medi+6 medi nuovi+10 piccoli nuovi	Entrano 14 nuovi: 4 grandi e 10 piccoli <b>La sez. B sarà costituita da:</b> 15 grandi+4 grandi nuovi+10 piccoli nuovi
2017-18	<b>La sez. A sarà costituita da:</b> 19 grandi+10 medi	Entrano 19 piccoli nuovi <b>La sez. B sarà costituita da:</b> 19 piccoli nuovi+10 medi

Le domande d'iscrizione saranno accolte secondo i seguenti criteri:

#### 1° Grado di Accesso

Sono ammessi prioritariamente alla prima graduatoria:

- |   |          |
|---|----------|
| alunni residenti nella <b>frazione</b> di San Fior capoluogo  | punti 10 |
| Vengono inoltre attribuiti i seguenti punteggi alle famiglie dei bambini con:   |          |
| a. fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia  | punti 3  |
| b. fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria attigua   | punti 2  |
| c. famiglia monoparentale   | punti 1  |
| d. entrambi i genitori che lavorano   | punti 1  |
| e. famiglie con almeno quattro figli  | punti 1  |
| f. alunni residenti nel Comune di San Fior che provengono da nuclei familiari segnalati come "casi sociali" dal servizio sociale comunale | punti 2  |

A parità delle condizioni sopra riferite hanno precedenza le famiglie con maggiore e documentata anzianità di residenza nel Comune di San Fior.

#### 2° Grado di Accesso

Esaurita la graduatoria del 1° grado di accesso si procederà all'accoglimento dei bambini rientranti nella seconda graduatoria. Saranno ammessi:

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Alunni residenti nelle frazioni di Castello Roganzuolo e di San Fior di Sotto | punti 10 |
| Vengono inoltre attribuiti i seguenti punteggi alle famiglie dei bambini con:    |          |
| a. fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia                         | punti 3  |
| b. famiglia monoparentale  | punti 1  |
| c. entrambi i genitori che lavorano  | punti 1  |
| d. famiglie con almeno quattro figli   | punti 1  |

A parità delle condizioni sopra riferite hanno precedenza le famiglie con maggiore e documentata anzianità di residenza nel Comune di San Fior.

#### Scuola Primaria e Scuola Secondaria

- a. Alunno residente nel Comune di San Fior/Godega.
- b. In caso di esubero precedenza a chi ha fratelli frequentanti.
- c. Alunno residente appartenente a famiglia monoparentale (unico genitore, vedova/vedovo, o unico esercente la potestà parentale).
- d. Alunno residente con entrambi i genitori che lavorano.
- e. Alunno domiciliato nel Comune di San Fior/ Godega.
- f. Altri alunni fino ad esaurimento posti disponibili secondo l'ordine di vicinanza al plesso.  
Qualora le richieste risultino in esubero rispetto alla disponibilità dei posti si procederà a sorteggio nel caso del punto 1A; precedenza per i punti a, b, c.

#### **4g) DIRITTO DI SCELTA**

La scuola, in ottemperanza alla norma che prevede il diritto di scelta tra istituti statali dello stesso tipo, accetta le iscrizioni nei limiti della propria capienza. In caso di eccedenza verrà considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

#### **4h) TRASFERIMENTI ALUNNI**

L'inserimento di nuovi alunni in presenza di più sezioni sarà effettuato secondo i seguenti criteri:

- nella sezione con minor numero di alunni
- a parità numerica delle sezioni si andrà dalla sezione A alle successive
- in casi particolari (presenza di alunni diversamente abili, alunni non italofofoni...) la valutazione finale spetta al Dirigente Scolastico.

Se ad anno scolastico iniziato si presenteranno richieste di trasferimento di alunni da una sezione all'altra o da un plesso all'altro per motivi diversi dal cambio di residenza, le richieste saranno vagliate e la risposta del Dirigente Scolastico dovrà costituire l'atto finale di un processo di analisi di una situazione obiettivamente insostenibile.

#### **4i) ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico, tenendo presente la normativa vigente e la Contrattazione d'Istituto, in conformità al piano annuale delle attività dispone l'assegnazione degli insegnanti ai plessi, alle classi e alle attività applicando i seguenti criteri:

##### Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto<sup>2</sup>] Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

##### Tempi di assegnazione:

Presumibilmente inizio settembre

<sup>2</sup> Si fa riferimento a quanto previsto nel Contratto Integrativo di Istituto 2014/2015, firmato in data

### Criteri

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
  - b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
  - c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
  - d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
  - e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre.
- In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

#### SCUOLA INFANZIA

- la continuità didattica ed educativa;
- nel caso di contrazione di classi ha la precedenza nell'assegnazione il docente con maggiore anzianità di plesso;
- l'assegnazione ai plessi si effettua prioritariamente per i docenti già titolari nell'istituto;
- l'assegnazione dei docenti con contratto a tempo determinato avverrà tenendo conto possibilmente della continuità nell'Istituto o dell'anzianità di servizio nella graduatoria provinciale;
- in caso di incompatibilità ambientale il Dirigente Scolastico, sentite preventivamente le R.S.U. e considerati i gravi motivi individuati, deciderà le misure da adottare.

#### SCUOLA PRIMARIA

- la continuità didattica ed educativa;
- nel caso in cui si rendano disponibili dei posti, il personale che lo ritenga opportuno può chiedere l'assegnazione al posto resosi disponibile, fatta salva per quanto possibile la continuità di cui sopra;
- in caso di concorrenza di opzione, l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi (anche quelle con tempi diversi) e alle attività viene disposta sulla base di una graduatoria redatta secondo l'anzianità di plesso/istituto;
- nel caso di contrazione di classi ha la precedenza nell'assegnazione il docente con maggiore anzianità di plesso;
- l'assegnazione ai plessi si effettua prioritariamente per i docenti già titolari nell'istituto;
- l'assegnazione dei docenti con contratto a tempo determinato avverrà tenendo conto possibilmente della continuità nell'Istituto o dell'anzianità di servizio nella graduatoria provinciale;
- in caso di incompatibilità ambientale il Dirigente Scolastico, sentite preventivamente le R.S.U. e considerati i gravi motivi individuati, deciderà le misure da adottare.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- la continuità didattica ed educativa;
- nel caso in cui si rendano disponibili dei posti, il personale che lo ritenga opportuno può chiedere l'assegnazione al posto resosi disponibile, fatta salva per quanto possibile la continuità di cui sopra;
- il passaggio da classi a Tempo Prolungato a classi a Tempo Normale e viceversa, nel caso di posto disponibile, dovrà essere motivato e le motivazioni saranno valutate dal Dirigente Scolastico;
- l'assegnazione dei docenti con contratto a tempo determinato avverrà tenendo conto possibilmente della continuità nell'Istituto o della anzianità di servizio nella graduatoria provinciale
- in caso di incompatibilità ambientale il Dirigente Scolastico, sentite preventivamente le R.S.U. e considerati i gravi motivi individuati, deciderà le misure da adottare.

**Art. 5 SICUREZZA**

Il T.U n. 81 del 9.4.2008 e D.L. n. 106 del 3.8.2009 sulla sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, hanno introdotto una serie di obblighi per i dirigenti degli istituti scolastici, per i lavoratori e gli studenti.

Le normative stabiliscono una serie di regole che di seguito sono riassunte e schematizzate, stabilendo inoltre per il dirigente l'obbligo dell'informazione e formazione per i lavoratori sui problemi della sicurezza.

**5a) OBBLIGHI DEL DIRIGENTE (Art. 4)**

Il Dirigente elabora un documento contenente:

- a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro scolastico, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguente alla valutazione di cui alla lettera a) con una apposita tabella denominata "RISCHI e MISURE COMPENSATIVE" riferite ad alunni, docenti e collaboratori scolastici, esposta all'albo di ciascuno degli otto plessi;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; il documento è custodito presso la Scuola.

**5b) PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE DELLE CLASSI**

Il Personale docente e non docente all'insorgere di una emergenza:

- a) sostituisce i docenti facenti parte della squadra di emergenza nelle procedure di evacuazione della classe
- b) contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza;
- c) controlla, nel caso di presenza di disabili, che intervenga la persona designata per l'assistenza di tali alunni
- d) si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato;
- e) rispetta l'ordine di evacuazione dell'edificio;
- f) fa uscire ordinatamente gli studenti;
- g) controlla che, in ogni classe, un alunno assuma la funzione di "apri-fila" e un altro quella di "chiudi-fila";
- h) controlla che l'ultimo prenda il registro delle presenze,
- i) si reca con gli alunni all'area di raccolta e fa l'appello per verificare che tutti gli studenti siano presenti.

Gli Addetti all'emergenza (personale docente e non docente formato) all'insorgere di una emergenza:

- a) si attengono alle disposizioni e assumono gli incarichi specifici interrompendo l'erogazione di corrente elettrica e gas, usando estintori/idranti, ecc.;
- b) valutano, in caso di emergenza sismica, la necessità di evacuazione immediata o le procedure di difesa fisica;
- c) controllano l'ordine di evacuazione dell'edificio;
- d) favoriscono il deflusso ordinato dal piano;
- e) vietano l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;
- f) al termine dell'evacuazione del piano, si dirigono verso l'area di raccolta esterna.

Gli Alunni all'ordine di evacuazione dell'edificio:

- a) mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente;
- b) gli "Apri-fila" devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta;
- c) i "Chiudi-fila" hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota), portando con sé il registro di classe.

### **5c) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale avviene periodicamente, con circolari scritte, corsi e prove di evacuazione.

Gli alunni:

- vengono educati a riconoscere eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, dandone notizia al docente
- sono allenati a gestire sempre più autonomamente le emergenze di evacuazione secondo i "Piani".

Le prove di evacuazione vengono svolte periodicamente, anche a sorpresa, per verificare la prontezza dei presenti.

Per docenti e personale ATA sono svolti anche corsi di primo soccorso e antincendio per formare gli addetti alle squadre di plesso.

### **5d) GESTIONE EMERGENZE**

L'evacuazione della scuola avviene secondo il "Piano di evacuazione", un documento che contiene tutte le informazioni relative ai pericoli, alle modalità di intervento e segnalazione degli stessi e il protocollo di evacuazione.

Il piano di emergenza di evacuazione viene definito secondo le planimetrie degli edifici scolastici e stabilisce i punti di raccolta, identifica le vie di fuga, la posizione dei mezzi antincendio e dei presidi sanitari per il pacchetto di medicazione. Definisce, inoltre, una suddivisione degli incarichi e prevede un modulo di verifica finale relativo all'evacuazione.

## **Art. 6 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **6a) REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata dal Presidente almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione, notificata con lettera ai singoli membri dell'Organo Collegiale, affissa all'Albo della Sede Centrale e di ciascun plesso e pubblicata nel sito Internet dell'Istituto.

La lettera e l'avviso devono indicare l'ordine del giorno. Sono ammesse convocazioni di urgenza per casi di particolare gravità anche con comunicazione telefonica.

L'o.d.g. della convocazione è formulato dal Presidente tenendo presenti anche gli argomenti suggeriti dagli Organi Collegiali, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SS.GG.AA..

#### ▪ ASSENZE

I Consiglieri impossibilitati ad intervenire sono tenuti ad informare il Presidente o la segreteria, in caso contrario l'assenza si considera ingiustificata. In casi particolari la giustificazione può essere prodotta entro le 48 ore successive.

Il Consigliere che risulta assente ingiustificato per tre volte consecutive decade a norma dell'art. 29 del D.P.R. 31.05.1974 n° 416.

#### ▪ VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute del C. di I. è richiesta la presenza di un numero di Consiglieri pari almeno alla metà più uno dei componenti in carica.

#### ▪ DISCUSSIONE

Tutti gli argomenti dell'o.d.g. devono essere presi in esame singolarmente secondo la successione prevista nell'avviso di convocazione. Tale successione potrà eventualmente essere variata all'inizio della seduta su proposta di un Consigliere con l'approvazione della maggioranza dei Consiglieri presenti.

In caso di particolare necessità e urgenza potranno essere aggiunti nuovi argomenti all'o.d.g., con l'approvazione della maggioranza dei componenti il Consiglio di Istituto.

Il Presidente concederà la parola secondo l'ordine della richiesta.

Ogni Consigliere può intervenire una volta con diritto di replica su ogni proposta in discussione; successivamente si inizia la votazione degli emendamenti. Esaurite le votazioni sugli emendamenti, si passa a votare la proposta.

Ogni proposta può essere:

Approvata, se ottiene la maggioranza dei voti dei presenti

Respinta, se non raggiunge la maggioranza in tal senso

Rinviata, se il Consiglio decide a maggioranza in tal senso.

#### ▪ VOTAZIONE

Su ogni argomento, chiusa la discussione, si dà luogo alla votazione, che può essere palese o segreta.

La votazione palese ha luogo di norma per alzata di mano o per appello nominale, seguendo l'ordine alfabetico dei Consiglieri su decisione della maggioranza dei Consiglieri presenti.

La votazione segreta ha luogo mediante schede da inserire nell'urna solo quando si tratta di discussioni riguardanti persone.

#### ▪ VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza dei votanti (metà più uno), salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Terminata la votazione o lo spoglio delle schede, il Presidente ne proclama i risultati, indicando il numero dei voti favorevoli, quello dei contrari e quello degli astenuti, dichiarando se il Consiglio "approva" o "non approva" e passa al successivo punto dell'o.d.g..

#### ▪ PROCESSO VERBALE

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'o.d.g., data e luogo di convocazione, ora di inizio e di chiusura dei lavori, nome dei presenti, oggetto delle discussioni, esito delle votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario entro 8 giorni dalla seduta. Tale processo viene approvato definitivamente dal Consiglio all'inizio della seduta successiva.

#### ▪ PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

La pubblicazione degli atti del C.d.I., disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31.05.1974 n° 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo della Sede Centrale della copia integrale

del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta.

L'estratto delle delibere verrà affisso in ogni plesso e pubblicato nel sito Internet di Istituto.

La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le dichiarazioni concernenti persone.

I verbali depositati in Segreteria sono esibiti alle componenti scolastiche che ne facciano richiesta.

#### ▪ **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il C.di I. è presieduto dal Presidente. In caso di assenza o impedimento funge da Presidente il suo sostituto naturale, il Vice-Presidente, o qualora non fosse stato eletto o non fosse presente, il membro più anziano tra i Consiglieri genitori.

Le attribuzioni del Presidente durante le sedute sono:

- a) dichiarare aperta la seduta previo accertamento del numero legale;
- b) concedere ai Consiglieri la facoltà di parola secondo l'ordine di richiesta;
- c) dirigere e moderare la discussione, richiamando all'argomento in discussione gli oratori che se ne allontanano fino a togliere loro la parola nei casi di gravità, sentito il parere del Consiglio che si esprime a maggioranza assoluta dei presenti;
- d) mettere ai voti le proposte e proclamare il risultato delle votazioni;
- e) scegliere gli scrutatori;
- f) dichiarare chiusa la riunione;
- g) curare la compilazione dei processi verbali.

#### ▪ **SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso (un docente a turno in ordine alfabetico).

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori consiliari secondo le modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

#### ▪ **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Ha potere deliberante solo nell'ambito della delega da parte del Consiglio accordata di volta in volta.

#### ▪ **MODIFICHE DEL REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI D'ISTITUTO**

Il Consiglio si riserva di approvare in qualsiasi momento tutte le modifiche che ritenesse necessarie al presente regolamento. Tali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio stesso presenti al voto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in vigore ed afferenti agli Organi Collegiali della Scuola, nonché alle materie di competenza degli Organi medesimi.

### **6b) REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di definire e valutare l'offerta formativa.

Obiettivo principale dell'Organo Collegiale è quello di creare i presupposti per l'elaborazione di un curriculum di studi unitario e verticale, costruire e condividere un percorso capace di accogliere il bambino di tre anni e di accompagnarlo lungo un cammino, il più possibile lineare ed armonico, fino alle soglie dell'adolescenza, mettendo al centro del percorso formativo l'alunno e garantendo attenzione e qualità nella didattica.

Anche la formazione dei docenti e la pratica di metodologie didattiche condivise entrano in gioco per costituire un continuum formativo, patrimonio comune caratterizzante ciascuna autonomia scolastica.

#### ▪ COMPITI E REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Le competenze del collegio docenti sono stabilite dal [Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"](#).

Il Collegio dei docenti è convocato:

- **unitariamente** su argomenti comuni,
- **per settori**, con funzione preparatoria su argomenti specifici di ciascun ordine, che devono comunque essere riportati nel Collegio Unitario per la necessaria deliberazione.

**Negli istituti comprensivi** (costituiti da scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° grado) il Collegio viene convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi in questa nuova istituzione ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. Ovviamente la programmazione di ciascuna sezione deve essere formulata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio plenario dei docenti, ed assicurare la continuità tra i diversi settori di istruzione, con riguardo anche alle attività di sostegno agli alunni diversamente abili. Sono peraltro di competenza dell'intero Collegio dei docenti, a titolo esemplificativo, le iniziative in materia di orientamento scolastico e quelle di sperimentazione degli ordinamenti e delle strutture o che, comunque, coinvolgono classi appartenenti a ordini diversi di scuole.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in **commissioni o gruppi di lavoro** ai quali sono affidati, in linea permanente e temporanea, compiti istruttori o di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare (programmazione didattica ed educativa, sperimentazione, orientamento, formazione in servizio, ...). Tali commissioni o gruppi di lavoro hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

#### ▪ COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- c. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e. adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- f. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
- g. elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- h. delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- i. formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
- j. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialisti operano in modo continuativo nella scuola.

Appare opportuno privilegiare i momenti di collegialità unitaria, al fine di favorire una estesa conoscenza degli aspetti di funzionamento e delle attività che investono i diversi ordini di

scuola, nell'ottica della gestione unitaria delle scelte, degli orientamenti progettuali e delle risorse dell'Istituto.

Generalmente i collegi unitari avvengono in queste date:

*01 sett. , 10 sett. , 27 ott. , 15 dic. , 23 febb. , 30 marzo , 11 mag. , 30 giu. Totale 16 ore*

La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta con congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente o via mail.

Nella convocazione, oltre all'o.d.g., che deve sempre prevedere la voce varie ed eventuali, deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui saranno conclusi i lavori.

Per alcune questioni esso sarà riunito nella totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola e/o ordine, il dirigente scolastico riunirà separatamente le diverse sezioni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore fissate dal CCNL e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio dei Docenti quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori.

Eventuali punti da inserire all'o.d.g. possono essere richiesti da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti, prima della data di convocazione del collegio stesso.

Ciascun docente può chiedere l'inserimento di eventuali punti all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti.

#### ▪ VARIE ED EVENTUALI

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o dai docenti. La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.

#### ▪ VERIFICA DEL NUMERO LEGALE

Ad apertura di seduta il Presidente verifica l'esistenza del numero legale e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fare atto verbale e il Collegio si ritiene convocato per il prossimo giorno non festivo, alla stessa ora.

#### ▪ VERBALE DELLE RIUNIONI

Il verbale del Collegio viene redatto, a turno, da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico. Il verbale viene letto all'inizio di ogni seduta o messo a disposizione degli interessati almeno cinque giorni prima dell'approvazione. si intende per letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte.

È concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Collegio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta.

Se nessuno chiede di intervenire la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà sono ammessi interventi uno a favore e uno contrario alla proposta, ciascuno per non più di tre minuti.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

#### ▪ ANDAMENTO DEI LAVORI

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

Il docente che desidera che il suo intervento sia verbalizzato, deve farne richiesta prima dell'intervento stesso.

Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Presidente invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio.

Eventuali emendamenti devono essere votati prima della proposta medesima.

Gli emendamenti, che possono essere soppressivi, modificativi e aggiuntivi, devono essere presentati per iscritto e votati singolarmente.

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il presidente comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti.

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. In caso di votazioni dubbie si procede per appello nominale. Il presidente è tenuto a dichiarare il proprio voto o l'astensione, in caso di parità prevale il voto del presidente.

E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente.

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

#### ▪ DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Collegio, salvo i casi per i quali disposizione di legge e del presente regolamento prescrivano diversamente, sono adottate su testo scritto a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### ▪ CHIUSURA DEI LAVORI

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata solo nel caso in cui sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

Il collegio, sulla base dell'atto di indirizzo del consiglio di istituto, tenuto conto anche delle proposte e dei pareri formulati dagli altri organismi collegiali, dalle associazioni di genitori e dalle Amministrazioni locali, elabora il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA entro la fine del mese di giugno in modo che nella prima decade di settembre possa essere sottoposto all'adozione del consiglio.

### 6c) REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

#### ▪ CONSIGLI DI CLASSE\*

Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, una volta al mese (Legge 4 agosto 1977, n° 517 art.2). Può essere convocato dal Dirigente Scolastico e/o su richiesta scritta e motivata della maggioranza degli altri suoi membri (docenti e/o genitori).

Di ogni incontro il segretario designato redige il verbale della seduta su apposito registro.

Per ogni proposta che debba essere indirizzata ai competenti organi (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Comuni, etc.), il segretario di classe stende su un foglio a parte un estratto, in duplice copia da inviare alla Dirigente Scolastico per il successivo inoltro di competenza.

#### ▪ CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE\*

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico, o da chi ne fa le veci, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri (è escluso dal computo il

Presidente). Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi (Legge 4 agosto 1977, n° 517 – art. 2).

Di ogni incontro viene redatto su apposito registro dal segretario designato il verbale della seduta. Per ogni proposta che debba essere indirizzata ai competenti organi (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Comuni, etc.), il segretario dell'Interclasse/Intersezione stende su un foglio a parte un estratto, in duplice copia da inviare alla Dirigente Scolastico per il successivo inoltro di competenza.

*\*È data la possibilità ai genitori di incontrarsi prima o dopo il Consiglio di Classe /Interclasse / Intersezione per commentare/discutere/programmare attività/problematiche/iniziative riferite alla classe dei propri figli.*

#### **6d) COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31.05.74, n° 417;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti neo-assunti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **6e) REGOLAMENTO ASSEMBLEE**

Per le assemblee dei Genitori, sia di classe che di Istituto, i rappresentanti degli stessi nei Consigli di Classe e Interclasse devono esibire volta per volta domanda al Dirigente Scolastico, dichiarando dettagliatamente data, orario di svolgimento e ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico procede ad autorizzare la convocazione. I genitori promotori ne danno successiva comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e/o gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

#### **6f) CALENDARIO DELLE RIUNIONI**

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio Docenti stabilisce il calendario di massima di tutte le riunioni degli Organi collegiali, come stabilito dal CCNL Comparto Scuola.

### **Art. 7 UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

#### **INTERNO**

Nella scuola secondaria l'accesso ai laboratori e al prelievo degli strumenti è consentito solo all'alunno accompagnato da un collaboratore scolastico.

#### **AGENZIE ESTERNE**

L'utilizzo dei laboratori e dei locali (palestra, aule, aule speciali, ecc.) da parte di agenzie esterne alla scuola è regolamentato dal Consiglio di Istituto, che esaminerà di volta in volta eventuali richieste.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto può essere concessa a condizione che:

- ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
- l'utilizzatore assuma la custodia del bene e risponda a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola dalle spese connesse all'utilizzo (riparazioni, pulizie...).

**Art. 8 DISTRIBUZIONE MATERIALE PROVENIENTE DA SOGGETTI ESTERNI**

Per quanto riguarda la distribuzione nei vari plessi di materiale informativo di varia natura (lettere circolari, pieghevoli, brochure, locandine, ecc.) proveniente da soggetti esterni, visti gli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Istituto, si procederà alla distribuzione di materiale informativo di Enti ed Associazioni operanti nei Comuni di San Fior e di Godega di Sant'Urbano e/o riguardante manifestazioni ed eventi socio-culturali di particolare importanza, nonché iniziative di carattere prevalentemente didattico e formativo, evitando la distribuzione di materiale contenente in maniera rilevante annunci pubblicitari.

L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori.

**Art. 9 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il Consiglio di Istituto delibera tutti i viaggi e le visite d'istruzione.

Ai sensi della normativa vigente viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni Scolastiche, nell'ambito di uno specifico "Regolamento" adottato dal Consiglio di Istituto, definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento dei viaggi di istruzione (C.M. del MIUR n.623 del 2/10/96).

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe/Interclasse individuano gli itinerari, i periodi prescelti ed i docenti accompagnatori delle Visite di Istruzione a carattere didattico-culturale.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole italiane o estere, parte integrante e qualificata dell'offerta formativa e momento privilegiato di crescita, conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Le condizioni indispensabili per effettuare viaggi e visite di istruzione sono le seguenti:

1. Il viaggio/visita di istruzione deve avere carattere didattico-culturale.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione esprime il proprio giudizio sul viaggio/visita di istruzione, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento indicando gli accompagnatori effettivi e supplenti, compreso l'accompagnatore referente.

È auspicabile che:

1. Gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.
3. I collaboratori scolastici possono partecipare alle uscite, se previsti dai docenti, solo quando questo serva a garantire condizioni di sicurezza per gli alunni e per espletamento di mansioni tipiche del loro profilo (trasporto materiali, sostituzione assistenti polivalenti, etc.).
4. I genitori possono seguire la classe solo in casi eccezionali, discussi col D.S., a condizione che ciò non comporti oneri per il bilancio di Istituto e se in possesso dell'Assicurazione contro gli infortuni.
5. Al viaggio/visita di istruzione deve partecipare possibilmente tutta la classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 della scolaresca.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola inserito nel Piano dell'Offerta Formativa.

7. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Classe/Interclasse almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi particolari, per dare modo al Collegio dei docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Qualora si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si richiede comunque la presentazione di tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la data prevista.
9. Previo assenso del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto sono invece autorizzate preventivamente le uscite in ambito territoriale legate a manifestazioni culturali e sportive, a mostre, commemorazioni, ecc. organizzate da Comuni ed Enti, anche con l'uso dei mezzi di trasporto. Sono inoltre autorizzate dal Dirigente Scolastico le uscite in orario di lezione che non richiedono l'uso di alcun mezzo di trasporto.
10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Gli insegnanti referenti nella richiesta di autorizzazione redatta su apposito modulo e depositata in segreteria almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per poter acquisire i preventivi di spesa, dovranno specificare:
  - itinerario dettagliato del viaggio, data di effettuazione, luoghi, orari di partenza e di arrivo
  - scopi del viaggio
  - numero degli alunni effettivamente partecipanti per classe
  - nominativo degli insegnanti accompagnatori e dei docenti sostituiti
  - dichiarazione che agli Atti della Scuola è stato acquisito il consenso scritto dei genitori
  - eventuale dichiarazione di assunzione di spesa da parte di Enti, Associazioni, Comitati o Genitori
  - dichiarazione che il viaggio rientra nella programmazione educativa ed è approvato dal Consiglio di Classe/Interclasse.
11. Gli alunni devono essere in possesso del documento di identificazione e di polizza assicurativa contro gli infortuni. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità dell'alunno ed una foto dello stesso.
12. Al fine di contenere i costi a carico delle famiglie si accorperanno più classi e la scelta del mezzo di trasporto verrà effettuata valutando fra almeno tre preventivi.
13. I docenti accompagnatori al rientro compileranno il modello per gli eventuali compensi a loro dovuti e la relazione sintetica relativa all'uscita che verrà inviata alla ditta interessata in caso di inconvenienti verificatesi durante il viaggio.

#### **Art. 10 FOTOGRAFIE, REGISTRAZIONI AUDIO O VIDEO ALL'INTERNO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Ai sensi dell'art. 18 del D.L.vo 196/2003, il codice identifica fotografie e riprese come dati ordinari che circolano liberamente all'interno della comunità scolastica. Pertanto, nei casi in cui i docenti o altri soggetti della comunità scolastica vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche, saranno autorizzati a farlo solo se l'uso è in linea con le finalità della scuola. Chi ne facesse un uso distorto ne risponderà personalmente.

#### **Art.11 ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, unicamente in funzione di arricchimento o a sostegno dell'offerta formativa deliberata nella propria pianificazione (POF).

Rientrano nelle materie regolamentate dai presenti criteri:

- a. le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di

beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con quanto stabilito al punto precedente. Tali donazioni possono essere:

- senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo o contropartita richiesti alla scuola;
  - con destinazione di scopo e/o con richiesta alla scuola di particolari contropartite. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le donazioni finalizzate all'acquisto di particolari strumenti didattici, destinati a tutti o a parte degli allievi dell'istituto; le borse di studio destinate a tutti o a particolari gruppi di allievi ed intitolate a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.);
- b. le sponsorizzazioni vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto e che comportano obbligatoriamente l'assunzione di atti che coinvolgono, più o meno direttamente, gli allievi o l'ambiente della scuola o il materiale didattico. Tali sponsorizzazioni possono essere di due tipi:
- ricercate dalla scuola a sostegno della propria attività
  - offerte alla scuola da soggetti terzi nel proprio interesse.

Entrambe le forme di sostegno elencate ai punti a) e b) sono stipulate dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

In casi particolari come organizzazione di feste con raccolta di contributo, soltanto qualora non ci fossero i tempi per convocare nell'immediato un Consiglio, il Dirigente Scolastico provvederà a valutare la conformità della donazione con i precedenti criteri. Il tutto verrà successivamente ratificato dal Consiglio stesso nella prima seduta utile.

Il Consiglio può avvalersi, per le sue determinazioni, del parere motivato del Collegio dei Docenti, nonché della consultazione di esperti, di indagini socio-economiche ed altre informazioni che ritenga opportuno assumere.

Nel caso di donazioni di cui al punto a) il Consiglio esamina le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola. In caso di incompatibilità inerenti le eventuali richieste del donatore, la donazione non può essere accettata. Non verranno accolti contributi in denaro o beni materiali che siano riconducibili in maniera manifesta o implicita a fatti o dichiarazioni in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o a fatti e dichiarazioni che richiamino aspetti politici e/o ideologici.

Nel caso di sponsorizzazioni di cui al punto b)

- a. qualsiasi accordo di sponsorizzazione non deve comportare obblighi per le famiglie o per la scuola quali oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- b. il Consiglio valuterà di volta in volta eventuali opportunità per lo sponsor di far comparire il suo logo e/o il suo nominativo sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore e/o sul bene acquistato con i fondi;
- c. è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze verificabili, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- d. è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- e. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'interesse pubblico e l'attività dello sponsor;
- f. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola e con soggetti ed istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica, anche se non dichiaratamente manifesta;
- g. saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza od anche soltanto il sospetto di comportamenti censurabili sul piano etico-sociale.

**Art.12 VALIDITÀ – MODIFICHE – DEROGHE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto; le modifiche devono essere approvate con voto favorevole dei 2/3 dei componenti in carica.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.