



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ZAGAROLO
Via Colle dei Frati n. 7 - 00039 ZAGAROLO
Tel 069524035 FAX 0695200366 C.F. 93008730587 RMIC8A600D
E mail:rmic8a600d@istruzione.it

IC ZAGAROLO

Art. 3 Costituzione Italiana

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali"

Art. 34

"La scuola è aperta a tutti"

*Dato che non penseremo mai nello stesso modo e vedremo
la verità per frammenti e da diversi angoli di visuale,
la regola della nostra condotta è la tolleranza reciproca.*
Gan

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

INDICE:

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Ruolo e finalità della Scuola	Pag. 4
ART. 2 - Obiettivi del regolamento	Pag. 4
ART. 3 - Criteri d'iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria. Lista di attesa nella scuola dell'infanzia. Formazione delle sezioni e delle classi.	Pag. 4
ART. 4 - Accesso, permanenza e vigilanza, uscita dalla scuola	Pag. 9
ART. 5 - Sospensione attività didattica per sciopero	Pag. 14
ART. 6 - Attività di assemblea sindacale	Pag. 15
ART. 7 - Divieto di volantinaggio	Pag. 15
ART. 8 - Visite di istruzione	Pag. 15
ART. 9 - Somministrazione dei farmaci a scuola	Pag. 18
ART. 10 - Infortuni	Pag. 19
ART. 11 - Tutela della privacy	Pag. 20
ART. 12 - Gestione della sicurezza	Pag. 20

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA

ART. 13 - Docenti	Pag. 21
- Funzione docente	Pag. 21
- Profilo professionale docente	Pag. 21
- Attività d'insegnamento	Pag. 22
- Attività funzionali all'insegnamento	Pag. 23
- Ampliamento dell'offerta formativa e prestazioni professionali	Pag. 23
- Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	Pag. 24
- Rientro in servizio dei docenti dopo il 30 aprile	Pag. 24
- Fruizione del diritto alla formazione	Pag. 24
- Obblighi del dipendente	Pag. 25
- Sanzioni e procedure disciplinari	Pag. 26
- Competenze	Pag. 27
- Codice disciplinare	Pag. 27
ART. 14 - Alunni	Pag. 38
- Diritti degli alunni	Pag. 38
- Doveri degli alunni	Pag. 39
- Ritardi – Uscite – Assenze	Pag. 40
- Sanzioni e procedure disciplinari	Pag. 41
ART. 15 - Personale Ata	Pag. 44
- Compiti del personale Ata	Pag. 44
- Personale Ata Area A	Pag. 44
- Comportamento in servizio	Pag. 45
ART. 16 - Genitori	Pag. 45
ART. 17 - Ospiti ed esperti esterni	Pag. 46

TITOLO III - SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI

ART. 18 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche	Pag. 46
ART. 19 - Accesso ai laboratori: biblioteca, aula video, palestra, sala computer	Pag. 47
ART. 20 - Conservazione delle strutture delle dotazioni	Pag. 47
ART. 21 - Spazio mensa	Pag. 48

TITOLO IV – ORGANI COLLEGALI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI.

ART. 22 - Rapporti con le famiglie, comunicazioni e pubblicità dei documenti	Pag. 48
ART. 23 - Il consiglio di intersezione/interclasse	Pag. 49
ART. 24 - Il genitore rappresentante di classe	Pag. 49
ART. 25 - Il Comitato dei genitori	Pag. 50
ART. 26 - Consiglio d'Istituto	Pag. 50
ART. 27 - Competenze del Consiglio d'Istituto	Pag. 50
ART. 28 - La sede del Consiglio di Circolo d'Istituto	Pag. 51
ART. 29 - Nomina e decadenza del Consiglio	Pag. 51
ART. 30 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni	Pag. 52
ART. 31 - Convocazione della Giunta e validità delle sedute	Pag. 53
ART. 32 - Compiti del Presidente	Pag. 53
ART. 33 - Compiti del vicepresidente	Pag. 53
ART. 34 - Compiti del segretario	Pag. 53
ART. 35 - Formazione dell'Ordine del Giorno	Pag. 53
ART. 36 - Convocazione del Consiglio	Pag. 54
ART. 37 - Svolgimento delle sedute	Pag. 54
ART. 38 - Votazioni e validità delle deliberazioni	Pag. 55
ART. 39 - Redazione verbale	Pag. 55
ART. 40 - Pubblicità delle sedute	Pag. 55
ART. 41 - Pubblicazione degli atti	Pag. 56
ART. 42 - Diritto di accesso e di informazione	Pag. 56
ART. 43 - Commissioni di lavoro interne	Pag. 56
ART. 44 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali	Pag. 56
ART. 45 - Carta dei Servizi	Pag. 56

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 46 - Disposizioni finali	Pag. 57
-------------------------------	---------

ALLEGATI

1. Carta dei servizi
2. Patto di corresponsabilità
3. Richiesta entrata posticipata alunni
4. Richiesta uscita anticipata alunni
5. Deleghe ritiro alunni
6. Richiesta somministrazione farmaci
7. Richiesta accesso ai locali scolastici per somministrazione farmaci
8. Liberatoria materiale fotografico e uscite sul territorio
9. Modulo richiesta materia alternativa
10. Indicazioni uscita autonoma e modulistica
11. Eegolamento per reclutamento degli esperti interni, esterni e tutor
12. Regolamento Commissione mensa

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Ruolo e finalità della Scuola

La scuola svolge il suo ruolo educativo attraverso l'istruzione e le esperienze relazionali di collaborazione e cooperazione che caratterizzano il gruppo classe e l'intera comunità scolastica.

La scuola realizza appieno la propria funzione pubblica impegnandosi per il successo scolastico di tutti gli studenti, con una particolare attenzione alle diverse forme di svantaggio e di diversità.

Le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende e le strategie educative devono tener conto della peculiarità di ogni persona, delle sue capacità e delle sue fragilità nelle diverse fasi di sviluppo.

Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, etici e spirituali. La scuola si deve costruire come luogo accogliente e l'intera comunità deve operarsi per favorire lo star bene a scuola al fine di ottenere la piena partecipazione **degli studenti** al progetto educativo promosso dalla scuola.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, ideologia, cultura, razza e condizione sociale.

Art. 2 - Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1.

Il regolamento d'istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- diritti e doveri del personale scolastico;
- formazione delle sezioni e delle classi; liste di attesa nella scuola dell'infanzia
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uscite e viaggi d'istruzione;
- uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- funzionamento del consiglio d'istituto e di altri organi collegiali;

Art. 3 Criteri d'iscrizione scuola dell'infanzia, primaria e secondaria ad indirizzo musicale - Lista di attesa nella scuola dell'infanzia -Formazione delle sezioni e delle classi

➤ CRITERI D'ISCRIZIONE

Nell'accogliere le domande sarà data priorità assoluta a:

1. Alunno diversamente abile e/o con situazione di svantaggio socio-culturale documentato dai servizi sociali o dalla ASL;

Ad ogni bambino verrà assegnato un punteggio sulla base delle seguenti tabelle

CRITERI per ammissione SCUOLA DELL'INFANZIA	PUNTEGGIO
Alunno residente nel Comune	10

Alunno domiciliato nel Comune	6
Alunno/a appartenente a famiglia seguita dai Servizi Sociali del Comune	4
Alunno appartenente a famiglia monoparentale*	4
Alunno con stato di invalidità di un genitore o di un fratello/sorella \geq al 74%; alunno che abbia un genitore o un fratello/sorella convivente in stato di disabilità L.104/92 solo art.3 c.3	4
Alunno con fratello/sorella frequentante lo stesso I.C.	2
Famiglie numerose, dal 3 [^] figlio in poi	1 ogni figlio a partire dal 3 [^]
Condizione di occupazione di entrambi i genitori oppure dell'unico genitore in caso di famiglia monoparentale	4
Condizione certificata di disoccupazione di entrambi i genitori	2
Alunno con genitore/i che lavorano nel territorio comunale, ma non residenti	1
Alunno di 5 anni residente nel comune di Zagarolo	Priorità assoluta
Alunno di 5 anni non residente nel comune di Zagarolo	Priorità sui bambini di 3 anni
Alunno di 4 anni	5
Alunno di 3 anni	2

CRITERI per ammissione tempo pieno SCUOLA PRIMARIA	PUNTEGGIO
Alunno residente nel Comune	10
Alunno domiciliato nel Comune	6
Alunno/a appartenente a famiglia seguita dai Servizi Sociali del Comune	4
Alunno appartenente a famiglia monoparentale*	4
Alunno con stato di invalidità di un genitore o di un fratello/sorella \geq al 74%; alunno che abbia un genitore o un fratello/sorella convivente in stato di disabilità L.104/92 solo art.3 c.3	4

Alunno con fratello/sorella frequentante lo stesso I.C.	2
Famiglie numerose, dal 3 [^] figlio in poi	1 ogni figlio a partire dal 3 [^]
Condizione di occupazione di entrambi i genitori oppure dell'unico genitore in caso di famiglia monoparentale	4
Condizione certificata di disoccupazione di entrambi i genitori	2
Alunno con genitore/i che lavorano nel territorio comunale, ma non residenti	1

* Per famiglia monoparentale si intende:

- a) stato civile di ragazza/o madre/padre accertabile, nel primo caso dal non riconoscimento del minore da parte del padre naturale e, nel secondo caso, dal non riconoscimento del minore da parte della madre;
- b) separazione/divorzio dove il Tribunale affida il minore ad un solo genitore (affido esclusivo);
- c) orfano/a di entrambi o di un solo genitore, con atto di affidamento a terzi.

Tali situazioni dovranno essere evidenziate mediante autocertificazione sostitutiva dell'atto notorio, da compilare all'atto dell'iscrizione.

Ricorsi

Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie si può presentare ricorso scritto e motivato, al Dirigente scolastico, avverso il punteggio assegnato. Le decisioni in merito ai ricorsi saranno pubblicate 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione degli stessi.

Esuberanti nella scuola primaria e secondaria di primo grado

La scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado fanno parte dell'istruzione obbligatoria, pertanto la scuola è obbligata ad accogliere tutti gli alunni che presentano domanda d'iscrizione. Qualora si verifichi un'eccedenza di iscrizioni rispetto al numero di posti disponibili, gli esuberanti verranno comunicati tempestivamente alle famiglie ed indirizzati alla scuola indicata in subordine sul modello d'iscrizione. Il numero massimo degli alunni da accogliere in ogni istituzione scolastica dipende, infatti, da criteri legati alla planimetria dell'edificio, alla capienza delle aule, al rapporto numero alunni/edificio. La consistenza numerica degli alunni per classe è disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 Marzo 2009, n.81.

Bambini anticipatori

Nell'accogliere le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia verrà data priorità agli alunni in possesso del requisito dell'età. Gli alunni anticipatori verranno ordinati secondo i criteri stabiliti dalla tabella di cui sopra e collocati in coda rispetto agli altri. All'alunno anticipatorio diversamente abile e/o con situazione di svantaggio socio-culturale documentato verrà data priorità assoluta all'interno del gruppo degli anticipatori.

Domande presentate oltre i termini per la scuola dell'infanzia e comunque entro e non oltre il 30 giugno

Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura dei termini, seguiranno i seguenti criteri:

- I bambini di 5 anni, residenti nel comune di Zagarolo, avranno comunque priorità assoluta per assicurarne la prescolarizzazione;
- I bambini di 5 anni non residenti nel comune di Zagarolo andranno in coda alla lista dei bambini di 4 anni;
- Tutti gli altri bambini iscritti fuori termine verranno collocati in coda alla lista d'attesa ed ordinati secondo la tabella di valutazione di cui sopra.

Le graduatorie diventeranno definitive a partire dal 1 luglio dell'anno in corso.

Depennamento degli alunni per cessazione di frequenza nella scuola dell'infanzia

Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la segreteria chiederà alla famiglia i motivi dell'assenza. Se tali motivi non saranno supportati da documentazioni idonee (certificato medico, trasferimento, ecc.) gli alunni verranno depennati e sostituiti utilizzando la lista d'attesa.

Deroghe

I predetti criteri sono da applicare in maniera rigida e trasparente: tuttavia, in presenza di casi o situazioni eccezionali la cui valutazione di merito è lasciata al Dirigente scolastico, sarà possibile agire in deroga fornendo adeguate motivazioni.

I passaggi dal tempo ridotto al tempo pieno e viceversa della scuola dell'Infanzia saranno soggetti alla graduatoria secondo i criteri sopra stabiliti e in base alla capienza delle sezioni. L'assegnazione dell'alunno al gruppo classe avverrà tenendo conto dei criteri stabiliti per la formazione delle sezioni.

Nota

L'Amministrazione effettua, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.

CRITERI per ammissione alla prima classe ad indirizzo musicale SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ORGANICO L'organico di ciascuna classe strumentale sarà composto fino ad un massimo di 6 allievi per ciascuna specialità.

PROVA ATTITUDINALE

La prova attitudinale si articola in una serie di prove e in un colloquio che ha la finalità di mettere a proprio agio il candidato e permettergli una presentazione della propria identità musicale, delle proprie aspirazioni e dei bisogni educativi e formativi.

PROVA N. 1: Accertamento del senso ritmico. Un docente musicista della commissione propone al candidato un semplice ritmo composto da 3 o più colpi (il ritmo può essere binario, ternario o vario) battendolo con dei legnetti e curandone la chiarezza. Al ragazzo si chiederà di ripetere la proposta e quindi le prove si faranno gradualmente più lunghe, varie e complesse. La prova può completarsi con esercizi di coordinazione ritmica e di psicomotricità. Con questa prima prova si valuteranno le capacità attentive, di ascolto e di riproduzione e, conseguentemente, le particolari predisposizioni e potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale in questa scuola.

PROVA N. 2: Accertamento dell'intonazione e musicalità. Un docente musicista chiede al candidato di

intonare uno dei motivi popolari che conosce e, dopo averne individuato la tonalità, glielo fa ripetere accompagnandolo al pianoforte. Quindi, sempre rispettando il principio della gradualità, propone brevi melodie per grado congiunto sia con lo strumento sia con la propria voce e chiede all'aspirante di ripetere il breve brano, anche trasportandolo uno o più toni sopra e sotto. La prova può continuare con l'intonazione di intervalli ascendenti e discendenti più ampi. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità attentive, percettive, discriminatorie, di ascolto e auto-ascolto, auto-correzione, concentrazione o coordinamento; conseguentemente la commissione verifica e valuta le particolari predisposizioni e potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale in questa scuola.

PROVA N.3 : Accertamento caratteristiche fisico – attitudinali. La commissione, dopo il colloquio e le prove ritmico - melodiche, dialoga con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza ad un corso musicale. La Commissione indaga e valuta globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante e l'utilità per lo stesso dello studio della musica. Si procede infine, sempre in forma confidenziale, all'esame funzionale per l'uso dello strumento effettuando la prova sugli strumenti dell'organico scolastico e di tutto quanto si ritiene fondamentale appurare per disegnare un completo profilo psico-fisico attitudinale dell'alunno.

PROVA EVENTUALE DI ESECUZIONE STRUMENTALE: tale eventuale prova non sarà valutata poiché, considerate le finalità dei Corsi ad Indirizzo Musicale istituiti dal Ministero dell'Istruzione, si considera, come principio generale, l'eventuale studio pregresso di uno strumento musicale come elemento importante al fine di una più corretta e chiara definizione delle attitudini musicali dell'aspirante e non come un vantaggio "a priori" dell'alunno rispetto agli altri aspiranti. A chi ne farà richiesta, quindi, sarà data la possibilità di eseguire brani eventualmente studiati o preparati precedentemente e questa verifica contribuirà a chiarire maggiormente l'esatto profilo musicale dell'alunno. Il titolo del brano eseguito e lo strumento usato saranno riportati a verbale.

Ciascun candidato compilerà anche un questionario conoscitivo scritto indicando, oltre che i suoi dati anagrafici anche la scuola di provenienza, le sue preferenze musicali, le sue motivazioni allo studio, le esperienze pregresse, l'eventuale possesso di strumenti e ogni altra informazione che la commissione riterrà utile ad approfondire la conoscenza dell'allievo.

Anche questa prova, come indicato, non sarà valutata ma utilizzata per chiarire e approfondire le valutazioni delle prove n. 1, n. 2, n. 3.

➤ LISTE D'ATTESA

• **Scuola infanzia**

Nel caso in cui il numero degli iscritti superi il numero dei posti disponibili, si redige una lista d'attesa in base ai criteri sopra elencati.

Nel caso di assenze che si prolunghino per un periodo continuativo superiore ai 30 giorni, i genitori sono tenuti a produrre documentazione scritta comprovante i motivi dell'assenza. Le motivazioni addotte verranno valutate e in caso di loro assenza o di loro inconsistenza, l'iscrizione del bambino verrà considerata decaduta. Si procederà quindi allo scorrimento della lista d'attesa corrispondente all'età dell'alunno da sostituire.

• **Sezione indirizzo musicale scuola secondaria primo grado**

La valutazione misurata con voto da 6 (sei) a 10 (dieci) decimi in relazione allo strumento assegnato dalla Commissione determina l'idoneità musicale; quella da 1 (uno) a 5,99 (cinque virgola novantanove) la non idoneità, e cioè la non opportunità a svolgere gli studi musicali dell'aspirante nella Sezione ad Orientamento Musicale in questa Scuola. La votazione sarà riportata nel verbale d'esame assieme all'estratto delle prove attitudinali. Gli aspiranti saranno inseriti in ordine di merito nelle graduatorie divise per strumento in numero massimo di 6 (sei) per ciascuna disciplina strumentale. L'idoneità è conseguita sullo strumento assegnato dalla commissione e ad insindacabile giudizio di essa. Pertanto ai primi sei si riconoscerà una più spiccata idoneità allo studio di uno

specifico strumento. Terminata la disponibilità dei posti, gli altri aspiranti saranno collocati in una graduatoria aggiuntiva sempre in ordine di merito, per l' idoneità allo studio ma senza diritto immediato all' ammissione. In caso di successivo recesso da parte di uno o più aspiranti già ammessi nella graduatoria strumentale della prima classe, saranno chiamati a subentrare nella specialità strumentale, dove si è creata la disponibilità di posto, a scorrimento e secondo l' ordine di merito, gli alunni inseriti nella graduatoria aggiuntiva degli idonei con diritto di ammissione.

➤ **FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI**

Per la formazione delle sezioni di tre anni della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria si terrà conto dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti e adottati dal Consiglio d' Istituto.

❖ Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terranno presenti i seguenti criteri:

- equilibrio tra maschi e femmine;
- separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia;
- formazione di sezioni omogenee per età, ove possibile;
- equidistribuzione degli alunni anticipatari nelle sezioni fino ad un massimo di due/tre;
- equidistribuzione degli alunni stranieri;
- riduzione del numero dei bambini in presenza di un alunno diversamente abile;

❖ Per la formazione delle prime classi della primaria, si terranno presenti i seguenti criteri:

- equidistribuzione degli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia;
- equilibrio tra maschi e femmine;
- separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia;
- equidistribuzione degli alunni diversamente abili o in difficoltà di apprendimento e di comportamento, su segnalazione documentata (insegnanti scuola dell'infanzia, ASL);
- equidistribuzione degli alunni anticipatari nelle classi fino ad un massimo di due/tre;
- equidistribuzione degli alunni stranieri;
- eterogeneità dei livelli di apprendimento;
- riduzione del numero dei bambini in presenza di un alunno diversamente abile.

• Per la formazione delle classi prime della secondaria di primo grado, si terranno presenti i seguenti criteri:

- equilibrio tra maschi e femmine;
- separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia;
- equidistribuzione degli alunni diversamente abili o in difficoltà di apprendimento e di comportamento, su segnalazione documentata (insegnanti scuola primaria, ASL);
- equidistribuzione degli alunni stranieri;
- eterogeneità dei livelli di apprendimento;
- riduzione del numero dei bambini in presenza di un alunno diversamente abile;
- distribuzione nella stessa classe prima degli alunni che frequentano il medesimo corso di strumento musicale.

Art. 4 - Accesso, permanenza e vigilanza, uscita dalla scuola

PREMESSA

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'ingresso a scuola e termina:

- Con la consegna alla famiglia o ad un adulto delegato (delega da depositare in segreteria e da consegnare al personale docente per conoscenza) per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.
- Con l'accompagnamento ai cancelli d'uscita della scuola per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, trasportati e non trasportati. **Gli alunni non trasportati potranno tornare a casa da soli solo dopo che i genitori avranno sottoscritto e depositato in segreteria la convenzione concordata di responsabilità in cui i genitori dichiarano che gli alunni sono stati edotti sul tragitto scuola casa e con cui i genitori informano che i propri figli sono autorizzati a tornare a casa autonomamente.**
- Con la consegna ai responsabili del servizio Scuolabus per tutti gli alunni trasportati della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria:

– Gli alunni del plesso De Amicis-Scuola Primaria vengono prelevati con il seguente ordine:

Classi prime, seconde, terze e le due classi che si affacciano sull'atrio principale i responsabili del servizio scuolabus si recano direttamente nei locali, precisamente nell'atrio dove gli alunni sostano accompagnati dai docenti e di seguito prelevati dai responsabili dello scuolabus;

Classi quarte e quinte ore 16,15 scortati dai docenti fino al cortile esterno dove vengono affidati direttamente ai responsabili del servizio scuolabus.

- plesso Colle dei Frati - Primaria: gli insegnanti avranno cura di far preparare in tempo utile gli alunni trasportati. Il collaboratore presente nel piano preleverà gli alunni dalle classi e li accompagnerà in prossimità delle scale dove un secondo collaboratore li prenderà in consegna per accompagnarli nell'atrio sottostante dove saranno presenti le responsabili del servizio scuolabus. Analogo servizio sarà svolto dai collaboratori presenti al piano terra
- Gli alunni della scuola dell'infanzia di Borgo san Martino, Colle dei Frati e De Amicis verranno invece prelevati dai responsabili del servizio di scuolabus direttamente nelle classi.

L'obbligo di vigilanza non grava solo sui docenti, per tutto il tempo in cui questi siano loro affidati, ma anche, se pure nei limiti fissati dall'art. 36.co.2, lettera d) CCNL 1999, anche sul personale ATA, art.47, co.1. lettera a) del CCNL 29/11/2007. Tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (ex art. 25 D. Lgs. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, ma, oltre a specifici compiti organizzativi di amministrazione, quelli di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

➤ VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

La vigilanza costituisce un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica, fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Quindi, se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui era affidato all'insegnante, o comunque all'Istituzione Scolastica, per ciò solo grava su chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 c.c.: è in capo al docente, di

conseguenza, l'onere di provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con la diligenza necessaria ad impedire il fatto, per andare esenti da responsabilità (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331). Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

➤ **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO**

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti nel regolamento d'istituto e in relazione al funzionamento previsto per le classi.

Le scuole dell'I.C. di Zagarolo rispettano i seguenti orari:

scuola dell'infanzia di Borgo S. Martino:	8.00/8.40	12.50/13.00;
scuola dell'infanzia Colle dei Frati:	8.10/8.50	15.50/16.10;
scuola dell'infanzia E. De Amicis:	8.20 /9.00	16.00/16.20;
scuola primaria E. De Amicis:	8.30/8.35	– 16.30;
scuola primaria Colle dei Frati:	8.30 / 8.35–	13.15 con un rientro pomeridiano fino alle 16.15;
scuola secondaria I g. A. Tibullo:	8.20 – 14.20	con delibera del Consiglio di Istituto ed in base al regolamento dell'autonomia D.P.R. 275/1999, art.4 comma 2 che autorizza la flessibilità oraria alle istituzioni scolastiche con la riduzione della durata di 5 minuti a seconda delle esigenze e necessità che emergono nella scuola e dettate da motivazioni non didattiche. Tali motivazioni, nell'Istituto di Zagarolo sono da attribuire al pendolarismo degli studenti provenienti dai colli circostanti e dalla richiesta dell'Ente Locale che organizza il trasporto scolastico. Tale circostanza non obbliga, pertanto, al recupero da parte dei docenti così come da normativa vigente, art.28, comma 8 CCNL 2006/2009.

L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella. Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone nell'atrio di ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campanella, gli allievi si recano nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti in servizio.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio. Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà allo scuolabus gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio di trasporto.

L'ingresso nella scuola e nelle aule e l'uscita degli alunni devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza. Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'Ente Locale devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che se sia stata accertata l'identità.

Nella scuola secondaria di primo grado l'obbligo di vigilanza da parte della scuola e del docente dell'ultima ora si intende risolto con l'accompagnamento degli alunni ai cancelli della scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che ne sia stata accertata l'identità

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria non è assolutamente consentita l'uscita autonoma dell'allievo o la consegna a persone diverse dai genitori o dai delegati dei genitori. In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado vengono lasciati ai cancelli di ingresso del plesso di appartenenza, oltre il quale sono responsabili i genitori, come da dichiarazione di riassunzione di responsabilità.

È fatto divieto di entrare e \ o uscire dalle Porte di Emergenza.

Si precisa che le presenti disposizioni riguardano l'attività scolastica nel suo complesso, comprese le eventuali attività pomeridiane, alla fine delle quali il collaboratore scolastico in servizio dovrà diligentemente vigilare coordinandosi con i docenti sia durante l'ingresso che l'uscita degli studenti e collaborare durante le fasi di uscita degli allievi e di consegna degli stessi ai genitori.

➤ SERVIZIO SCUOLABUS E \ O TRASPORTO

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, e con riferimento particolare agli alunni diversamente abili, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- Verificare (collaboratore scolastico) che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.
- Affidare gli allievi della scuola dell'infanzia e della primaria al personale incaricato dal comune, personale che da quel momento verrà tenuto responsabile dei bambini loro affidati,

accompagnare gli allievi della scuola secondaria di primo grado ai cancelli del plesso Albio Tibullo.

- Avvertire prontamente il responsabile di plesso o i collaboratori del Dirigente Scolastico o il Dirigente scolastico qualora si ravvisino situazioni potenzialmente pericolose.

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA in particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

➤ VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

I collaboratori scolastici di ciascun piano, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente affinché non gravino, solo sul personale non docente, la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità e secondo la ripartizione predefinita) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro on line e li coinvolgerà nella lezione.

➤ VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione si effettua in classe e dura non più di quindici minuti e sarà effettuata in modo da agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni. Nello specifico, se è previsto il cambio dall'orario delle lezioni, durante la pausa di ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe restando in aula con gli allievi e vigilando sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici.

I docenti dovranno prestare particolare attenzione al consumo delle merende, evitare che gli allievi scambino cibo, soprattutto in presenza di allievi intolleranti.

Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

Qualora il gruppo-classe si trovi, in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino e rendano difficile il controllo di tutti. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, lanciarsi oggetti). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, può essere facilitato il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

➤ VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

Art. 5 - Sospensione attività didattica per sciopero

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori(ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce), il diritto allo studio degli alunni. L'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvertire le famiglie, nei giorni precedenti, della possibilità di variazioni all'orario scolastico e riorganizzazioni di classi, avvertendo che sarà assicurata la vigilanza scolastica ma non il pieno svolgimento dell'attività didattica.

In caso di sospensione dell'attività didattica per sciopero del personale, la scuola informa le famiglie con cinque giorni di preavviso. L'eventuale permanenza a scuola degli stessi non potrebbe in alcun caso pregiudicare il diritto allo sciopero del lavoratore.

Ai sensi della legge 146/90 è compito del Dirigente scolastico precettare un contingente del personale ATA al fine di assicurare esclusivamente la vigilanza degli alunni presenti nell'edificio scolastico in assenza del docente di classe (fino a 180 alunni esclusivamente per la vigilanza). Nessuna attività didattica potrà essere svolta da sostituti del lavoratore scioperante. In caso di docente aderente allo sciopero, il cui orario di servizio è successivo alla prima ora, la scuola avviserà telefonicamente le famiglie auspicando che, in un clima di collaborazione reciproca, le stesse prelevino i propri figli.

Art. 6 - Attività di assemblea sindacale (estratto dal [C.C.N.L. 29/11/2007](#))

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 7 - Divieto di volantinaggio

Dentro i locali della scuola non possono essere diffusi volantini o altro materiale che non siano autorizzati dal Dirigente che ne riconosce la valenza formativa e sociale.

Art. 8 - Visite d'istruzione.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali o didattiche, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole italiane e/o estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

1. Visite ad aziende, laboratori, fattorie didattiche e musei durante l'orario scolastico.
2. Visite guidate di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.
3. Viaggi di istruzione, campi scuola di più giorni in località italiane ed estere .
4. Viaggi connessi ad attività sportive.

Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione è di 5-7 giorni da spendere in un'unica soluzione o in più occasioni. Le visite guidate effettuate durante l'orario scolastico non rientrano nel computo delle 5 giornate da utilizzare. Secondo la normativa vigente le uscite didattiche/viaggi d'istruzione verranno effettuate entro l'otto di maggio dell'anno scolastico in corso, ad eccezione di visite a carattere naturalistico che potranno effettuarsi in periodi anche successivi. Le uscite sono comunque vietate nei giorni degli scrutini e delle elezioni scolastiche. Ove possibile saranno evitate le visite nei giorni prefestivi per motivi di sicurezza. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni sui mezzi di trasporto.

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo; il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M. n.291/92)". Per gli alunni diversamente abili è previsto un accompagnatore (docente del sostegno e, se necessario, assistente educativo) ogni uno/due alunni secondo le occorrenze. L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio. La percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe, calcolata sul totale delle classi parallele.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di documento di riconoscimento e autorizzazione dei genitori. Nel caso di genitori separati o di famiglia monoparentale l'autorizzazione dovrà essere sottoscritta da tutti coloro che esercitano la patria potestà.

Il costo delle visite e dei viaggi è a carico degli alunni. I genitori rappresentanti di classe/sezione, in un clima di collaborazione con la scuola, possono organizzarsi per effettuare il versamento cumulativo su conto corrente bancario intestato all'Istituto, in alternativa ognuno dovrà provvedere personalmente mediante versamento individuale. La ricevuta dell'avvenuto pagamento andrà consegnata in segreteria. Si ricorda che l'Agenzia delle Entrate riconosce la detrazione del 19% per tutti i costi inerenti alla scuola, come viaggi di istruzione, visite didattiche, mensa, assicurazione, teatro.

In caso di mancata partecipazione per i viaggi d'istruzione di più giorni la restituzione della quota di partecipazione sarà a carico dell'assicurazione del tour- operator, previa tempestiva presentazione del certificato medico.

Comportamenti dell'alunno non rispettosi delle regole della convivenza civile possono comportare l'esclusione dello stesso dall'uscita didattica/viaggio d'istruzione.

Per gli spostamenti verranno utilizzati mezzi idonei individuati attraverso gare d'appalto e/o scuolabus per percorsi brevi. In subordine sarà possibile utilizzare, solo per la scuola secondaria di primo grado e una classe per volta e solo in seguito alla dichiarata, in forma scritta, disponibilità dei docenti del Consiglio di classe, mezzi pubblici (autobus, treno).

È consigliabile prendere preventivamente contatto con gli organismi responsabili di musei, gallerie, centri di cultura, monumenti, mostre, ecc. da visitare, per fruire del libero ingresso ai gruppi di studenti accompagnati, come è previsto dalla L. 27 giugno 1985 n. 332 nei riguardi delle scuole.

La segreteria osserva i seguenti adempimenti:

- Consegnare la modulistica prevista al docente referente
- Predisporre le lettere di incarico ai docenti
- Ritirare i bollettini del versamento effettuato dai genitori e le autorizzazioni degli allievi
- Preparare i mandati per gli acconti e i saldi alle agenzie di viaggio.

La richiesta per effettuare viaggi e visite d'istruzione, deliberata in sede di consiglio di classe/sezione e parte integrante della programmazione didattica, redatta su apposito modulo, dovrà pervenire al Dirigente, entro e non oltre il consiglio di classe di Novembre, al fine di predisporre il planning di uscita per le classi di tutti i plessi, da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione e consentire l'espletamento della gara d'appalto. Nella richiesta, da consegnare alle funzioni strumentali ed ai membri della Commissione Viaggi, dovranno essere specificate:

- Motivazioni didattiche in linea con la propria programmazione
- Tipologia del viaggio
- Programma
- Numero presunto dei partecipanti
- Docenti disponibili all'accompagnamento
- Periodo
- Spesa prevista

La richiesta dovrà essere firmata dal coordinatore di team e dai coordinatori delle classi parallele per la scuola secondaria di primo grado e da tutti i docenti che hanno dato la propria disponibilità all'accompagnamento. Il Dirigente scolastico individuerà coloro a cui dare l'incarico di accompagnatore. I docenti che si trovassero impediti ad effettuare il viaggio quali accompagnatori dovranno comunicare l'indisponibilità al D.S. e farsi carico di individuare, all'interno del consiglio di interclasse/intersezione/classe, l'eventuale sostituto. La stessa procedura sarà seguita per la partecipazione a rappresentazioni teatrali.

Saranno svolte le uscite solo per le quali saranno disponibili un accompagnatore ogni 15 alunni più due docenti supplenti, i cui nominativi andranno indicati nel modulo da consegnare alle funzioni strumentali.

Il docente coordinatore in collaborazione con le funzioni strumentali ed i membri della commissione viaggi provvederà ad espletare tutta la procedura necessaria ad effettuare l'uscita didattica/ viaggio di istruzione (comunicazioni ai genitori circa il programma, distribuzione e raccolta di autorizzazioni, raccolta e comunicazione di eventuali intolleranze alimentari, compilazione di richieste ...) almeno 15 giorni prima della data prevista per effettuare l'uscita. Le autorizzazioni andranno conservate in apposito fascicolo preparato per ogni visita o viaggio, da consegnare alle funzioni strumentali che provvederanno a consegnare alla Dirigenza.

Gli inconvenienti avvenuti durante le uscite saranno comunicati, in forma scritta, alla Dirigenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile; quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla Commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal

Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico

Art. 9 - Somministrazione dei farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005.

Il testo fissa alcuni punti chiave importanti, ad esempio che (art. 2) "la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto" ed inoltre che (art. 4) "la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)".

La richiesta dell'autorizzazione dell'ASL, ovvero del medico curante dello studente, oltre a quella formale dei genitori, faceva già parte delle prassi consolidate in questi casi, tuttavia l'esplicitazione della sua necessità chiarisce senza dubbio che la competenza e la responsabilità della decisione è **degli aventi titolo (cioè i genitori)** e che **il Dirigente Scolastico** non autorizza alcunché quanto piuttosto acconsente una procedura formalizzata da altri. IL Dirigente Scolastico si accerterà e verificherà della disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione e nei casi richiesti, procederà alla concessione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario delle lezioni ai genitori per la somministrazione dei farmaci.

Si invitano i genitori a compilare apposito modulo scaricabile nella sezione modulistica genitori.

Ciò premesso

Per la somministrazione dei farmaci *salvavita* si invitano i genitori a prendere contatti con la segreteria per attivare le procedure previste:

- La famiglia deve presentare alla Dirigenza dell'Istituto una richiesta scritta di somministrazione del farmaco in orario scolastico, allegando un certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, e la richiesta stessa del medico alla somministrazione, l'indicazione per la conservazione, le modalità e i tempi di somministrazione, la posologia e la descrizione dettagliata dei sintomi che dovranno manifestarsi prima dell'assunzione e la dichiarazione dalla quale emerga che in caso di erronea somministrazione nessun effetto collaterale potrà derivarne alla salute dell'alunno.
- La famiglia deve attendere che la Dirigenza dell'Istituto invii al plesso interessato l'autorizzazione a somministrare il farmaco.
- I genitori che hanno fatto richiesta di somministrare farmaci a loro figlio/a dovranno impegnarsi ad essere sempre reperibili telefonicamente.
- In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.
- Il Dirigente chiede, con richiesta formale e sottoscritta, la disponibilità ai docenti alla somministrazione del farmaco.

Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario alla somministrazione del farmaco. E' necessario anche per questi casi il certificato medico che attesti l'assoluta necessità della somministrazione nelle ore scolastiche.

È obbligatorio, da parte degli operatori a conoscenza, segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe.

Art. 10 – Infortuni

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli insegnanti devono:

- prestare immediatamente soccorso;
- rivolgersi alle figure di primo soccorso;
- in relazione alla gravità dell'evento, avvisare direttamente, o far avvertire da altro personale, la famiglia dell'alunno, comunicando la circostanze e l'eventuale avvenuto trasferimento dell'alunno al Pronto Soccorso, oppure chiedendone l'immediato intervento a scuola, per valutare insieme il da farsi (a questo proposito ogni classe deve provvedere a redigere un elenco facilmente reperibile con il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori);
- se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118, dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi, o all'insegnante collaboratore di plesso o a un collaboratore scolastico del piano;
- in nessun caso dovranno essere somministrati medicinali senza l'ordine specifico del medico;

Ai fini della denuncia all'Assicurazione, all' I.N.A.I.L. e all' Autorità di Pubblica Sicurezza il docente in servizio (secondo l'orario depositato in Segreteria) nella classe o sezione cui appartiene l'alunno infortunato dovrà curare i seguenti adempimenti:

1° - consegnare al genitore o familiare l'apposito modello (A) di promemoria per la certificazione;

2° - far firmare al genitore il modello di ricevuta

3° - redigere una relazione sull' infortunio nella quale dovranno essere riportate:

- 1) il luogo, il giorno e l'ora dell'infortunio;
- 2) i dati dell'alunno infortunato;
- 3) l'indicazione precisa delle circostanze e della dinamica dell'infortunio;
- 4) l'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (es.: lezione di educazione motoria, intervallo, cortile, uscita ...);
- 5) l'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza (per testimoni si intende persone estranee alla scuola nel caso l'incidente si sia verificato fuori dai locali scolastici o in momenti in cui si trovano persone autorizzate all'interno della scuola e hanno assistito al fatto);
- 6) la descrizione del soccorso prestato (eventuale intervento del 118);
- 7) il nome degli insegnanti e del personale della scuola presenti e quant'altro riterranno opportuno indicare.

4° – Inoltrare alla Segreteria la medesima mattina dell'infortunio o improrogabilmente la mattina successiva.

5° - Nel caso in cui i docenti. vengano a conoscenza di infortuni occorsi agli alunni durante le ore scolastiche, ma non rilevati nel tempo-scuola, colui il quale riceva tale notizia deve farsi rilasciare dall' interlocutore una dichiarazione relativa al giorno e all'ora in cui viene comunicata la circostanza al personale scolastico e darne notizia alla Segreteria dell'Istituto.

Si raccomanda la puntuale osservanza dei termini suddetti, utilizzando anche le vie brevi per l'inoltro della pratica, poiché la Segreteria ha solamente due giorni di tempo per trasmetterla all' I.N.A.I.L.

Spetta al DS effettuare apposita inchiesta sull'accaduto e provvedere alla denuncia dell'infortunio alla Società Assicuratrice.

Ogni modifica all'orario quotidiano e all'organizzazione del lavoro deve essere concordata con il D.S. o con il collaboratore da esso delegato.

Art. 11 - Tutela della privacy [\(D.lgs. n. 196/03 e succ. modif.\)](#)

Per il rispetto della privacy, la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione, ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati o di un loro delegato. I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono :

- il Dirigente scolastico
- DSGA, per i dati del personale dipendente.
- Assistente amministrativo, per i dati di alunni e genitori.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna dell'istituto (percorsi didattici e iniziative particolari). La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni. ***(vedi regolamento della privacy allegato)***

Art.12- Gestione della sicurezza

Per i problemi relativi alla sicurezza si rimanda al [D.lgs. n. 81/08](#), al [D.lgs. n. 106/09](#), ai piani specifici redatti dal R. S. P. P.

Il Dirigente scolastico ed il consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno negli spazi annessi agli edifici scolastici.

Il Dirigente scolastico, di concerto con il collegio dei docenti, può organizzare incontri con esperti in materia e/o visite guidate per formare, sensibilizzare ed istruire gli alunni sul tema della sicurezza.

Per le emergenze e calamità naturali, si rimanda alle procedure previste nel "Piano di Prevenzione e Protezione".

I docenti sono tenuti a prendere visione delle norme sulla sicurezza e dei piani di evacuazione dei locali della scuola, sensibilizzando gli alunni sulle tematiche relative alla sicurezza.

I docenti, accertate situazioni di pericolo, devono comunicarlo prontamente alle figure responsabili.

A scuola vige il divieto di introduzione giochi e materiale non a norma.

La scuola è l'habitat nel quale favorire l'esperienza dell'aggregazione, soprattutto nella scuola dell'infanzia dove, attraverso il gioco ed i momenti di festa, è necessario che i bambini imparino a stare con gli altri condividendo regole. Si ritiene importante, nel rispetto dei ruoli di ciascuno, la condivisione da parte della famiglia, della proposta educativa della scuola in un rapporto di reciproca fiducia. Questa proposta si concretizza ancora di più nei momenti comuni come le assemblee di intersezione, interclasse e classe, all'interno delle quali avviene lo scambio di idee e la condivisione necessarie al benessere degli alunni. Le famiglie che scelgono di partecipare alla vita scolastica accettano la corresponsabilità educativa che scaturisce dall'incontro, dalla collaborazione, dalla cooperazione, componenti fondamentali a cui far riferimento per costruire insieme il percorso di crescita ed il progetto educativo dei bambini. È necessario, dunque, ricordare alcune regole di vita scolastica:

Ai Genitori

È da evitare che i bambini portino a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni (ed esclusivamente per il periodo dell'inserimento e solo se ritenuti dal docente non pericolosi e conformi alle norme CEE (è assolutamente da evitare l'introduzione di piccoli oggetti come spilli, bottoni, palline, biglie, ingranaggi di macchinine, piccoli frammenti lego). È importante che il bambino impari a distinguere progressivamente l'ambiente domestico da quello Scolastico dove la regola principale è il vivere collettivo.

A tutela della salute di tutto il personale della scuola e degli alunni si ricorda che è possibile introdurre solo cibi e bevande confezionati, acquistati presso punti vendita sottoposti ai controlli ASL. Si ricorda, altresì, riguardo all' **Introduzione e consumo di alimenti nella scuola che vige il divieto di organizzare feste nelle classi di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado.**

L'alimentazione nella scuola è un tema importante, da affrontare con particolare attenzione, poiché implica il richiamo a tematiche riguardanti l'educazione ad un comportamento consapevole verso la propria salute. L'introduzione ed il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi pone i docenti di fronte alla necessità di elaborare un percorso didattico sulla corretta alimentazione da un lato e di vigilare attentamente sul consumo dei cibi in classe a fronte dei numerosi casi di intolleranze e allergie alimentari, in crescente aumento nella società odierna.

E' fatto, pertanto, divieto:

-di introdurre alimenti non confezionati durante momenti conviviali di festa consentiti solo ed esclusivamente agli allievi della Scuola dell'Infanzia riconoscendo il valore educativo di momenti di festa per bambini così piccoli. In tali occasioni saranno consentiti l'introduzione ed il consumo dei soli alimenti confezionati muniti di etichetta a norma che evidenzia data di scadenza, ingredienti e la responsabilità legale della produzione.

-di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado, se non la merenda assegnata dai genitori.

I docenti che dovessero consentire ed autorizzare il consumo di alimenti e bevande in classe si renderebbero responsabili di mancata vigilanza.

Si dispone inoltre il divieto assoluto di distribuire caramelle di qualsiasi genere, lecca-lecca cioccolatini e confetti.

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI DELLA SCUOLA

Art. 13 – Docenti

Estratto dal [C.C.N.L. 29/11/2007](#) - Art. 26 *FUNZIONE DOCENTE*

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali, e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Art. 27 *PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE*

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Art. 28 ATTIVITÀ D' INSEGNAMENTO

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico - educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO. SS. di cui all'art. 7.

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

Art. 29. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 32 - AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. I docenti, in coerenza con gli obiettivi di ampliamento dell'offerta formativa delle singole istituzioni scolastiche, possono svolgere attività didattiche rivolte al pubblico anche di adulti, nella propria o in altra istituzione scolastica, in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio,

con esclusione degli alunni delle proprie classi, per quanto riguarda le materie di insegnamento comprese nel curriculum scolastico e per attività di recupero. Le relative deliberazioni dei competenti organi collegiali dovranno puntualmente regolamentare lo svolgimento di tali attività, precisando anche il regime delle responsabilità

Art. 33 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

2. Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

Art. 37 - RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI DOPO IL 30 APRILE

Al fine di garantire la continuità didattica, il personale docente che sia stato assente, con diritto alla conservazione del posto, per un periodo non inferiore a centocinquanta giorni continuativi nell'anno scolastico, ivi compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica, e rientri in servizio dopo il 30 aprile, è impiegato nella scuola sede di servizio in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi e di altri compiti connessi con il funzionamento della scuola medesima. Per le medesime ragioni di continuità didattica il supplente del titolare che rientra dopo il 30 aprile è mantenuto in servizio per gli scrutini e le valutazioni finali. Il predetto periodo di centocinquanta giorni è ridotto a novanta nel caso di docenti delle classi terminali.

Art. 64 - FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

5. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

6. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.

7. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.

Art. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Art. 93 -SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

Art. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) in osservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del

servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
2. quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Ogni insegnante deve trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'insegnante è tenuto a preavvisare in modo utile al plesso d'appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. E' opportuno comunicare la necessità di usufruire del permesso breve almeno cinque giorni prima al responsabile di plesso, che la trasmetterà al Dirigente scolastico per l'autorizzazione. Per motivi urgenti, è possibile derogare dalla tempistica fissata richiedendo l'autorizzazione direttamente al Dirigente scolastico.

In caso di assenza per malattia o di eventuale prosecuzione di essa, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, il docente deve darne tempestiva comunicazione in segreteria al fine di poter predisporre quanto necessario alla vigilanza degli alunni e all'eventuale sostituzione.

Si ricorda che i permessi dal CCNL dei lavoratori del comparto scuola siglato in data 27/11/2007, all'art. 15 comma 6 nonché dalla Circolare INPS n. 90 del 2007, dalle modifiche ed integrazioni apportate all'art. 33 della legge n. 104 /1992 come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, dalla circolare INPS applicativa della normativa n.45 dell'1.03.2011.

L'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, STABILISCE che i lavoratori sono tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Il comma 6 art. 15 CCNL 27/11/2001 recita testualmente:

“I permessi retribuiti di cui all'art. 33 devono possibilmente essere fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. La normativa, dunque prescrive che i permessi vadano “concordati” con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è necessario contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli alunni con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli alunni.

Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'Inps con circolare applicativa della normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che “*Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione*”. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi, con Interpelli

n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

La Circ. INPS inoltre, così come prescrive che il soggetto disabile può scegliere la persona che all'interno della famiglia deve prestargli/le assistenza, prevede anche che insieme ad una dichiarazione a firma congiunta dell'assistito e dell'assistente, ci sia un PROGRAMMA DI ASSISTENZA da consegnare al dirigente all'inizio di ogni mese, ovviamente modificabile con opportuni atti concordati, in caso di emergenza. Detto programma è obbligatorio per coloro che fruiscono di tale beneficio per l'assistenza a disabili residenti in posti da raggiungere in almeno 60 minuti.

Si può ben osservare, tuttavia, che l'emergenza è tale in quanto occasionale e non può essere ricorrente, anche in caso di assistenza ad un disabile.

Coloro che fruiscono di tali permessi devono poter dimostrare di dover usufruire di tale permesso per inderogabile assistenza.

Il programma di assistenza va presentato al momento del rinnovo annuale dei permessi o alla prima richiesta; se nell'arco dell'anno sorgono delle variazioni significative (es: ricovero ospedaliero) chi fruisce dei permessi deve avvisare immediatamente il datore di lavoro. Nel programma di assistenza bisogna specificare i motivi della richiesta e le date delle visite mediche programmate.

Oltre al piano di programma di assistenza annuale viene richiesto un piano mensile di utilizzo dei permessi.

Testualmente citano le circolari INPS:

In caso di lontananza, “Possono essere riconosciuti i permessi giornalieri nelle (sole) giornate in cui si dimostra di aver accompagnato l'handicappato all'effettuazione di visite mediche, accertamenti o simili, se l'effettuazione, cioè, non è altrimenti assicurabile” (cfr circ. 17/07/2000 n° 133, 11/07/2003 n° 128 dell'INPS e circ. 10/07/2000 n° 34 dell'INPDAP).

Ancora, la Circ. INPS 90 recita:

“...i benefici previsti dai commi 2 e 3 si debbano riconoscere altresì a lavoratori che – pur risiedendo o lavorando in luoghi anche distanti da quello in cui risiede di fatto la persona con disabilità in situazione di gravità.....- omissis- offrano allo stesso un'assistenza sistematica ed adeguata, stante impregiudicato il potere organizzativo del datore di lavoro, non attenendo la fruizione dei benefici de quo all'esercizio di un diritto potestativo del lavoratore”.

Fermo restando quanto sopra esposto:

Il Personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica che usufruisce per il corrente anno scolastico dei permessi previsti dalla L. 104/92 art. 33 e successive modificazioni e disciplinati dall'art. 15 comma 6 del CCNL Comparto Scuola siglato in data 29/11/2007 e da successive circolari sono tenuti a produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi o di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 3 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione», tali pianificazione saranno rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza

Norme comuni

- **Continuità:** consiste nell'effettiva assistenza al soggetto con handicap per le sue necessità quotidiane. la continuità di assistenza non è individuabile nei casi di oggettiva lontananza delle abitazioni, lontananza da considerare non necessariamente in senso spaziale, ma anche soltanto semplicemente temporale. “Pertanto se in tempi individuabili in circa un'ora è possibile coprire la distanza tra le due abitazioni del soggetto prestatore di assistenza e l'handicappato, è possibile riconoscere che sussiste un'assistenza quotidiana continuativa. ma viene richiesta una rigorosa prova da parte dell'interessato, sia dei rientri giornalieri sia dell'effettiva assistenza che è possibile fornire in tale situazione di lontananza”.

In caso di lontananza, “Possono essere riconosciuti i permessi giornalieri nelle (sole) giornate in cui dimostra di aver accompagnato l’handicappato all’effettuazione di visite mediche, accertamenti o simili, se l’effettuazione, cioè, non è altrimenti assicurabile” (cfr circ. 17/07/2000 n° 133, 11/07/2003 n° 128 dell’INPS e circ. 10/07/2000 n° 34 dell’INPDAP).

- **Esclusività:** il lavoratore richiedente i permessi deve essere **l’unico soggetto** che presta assistenza alla persona handicappata: la esclusività non è realizzata quando il soggetto handicappato non convivente con il lavoratore richiedente, risulta convivere, a sua volta, in un nucleo familiare in cui sono presenti lavoratori che beneficiano dei permessi per questo stesso handicappato, oppure con soggetti non lavoratori in grado di assisterlo.
- **Cumulabilità dei permessi da un mese all’altro:** Non è possibile cumulare i permessi e fruirne successivamente, dopo la fine del mese.
 - **Modalità di fruizione dei permessi:** La normativa specifica afferma, genericamente, che la fruizione dei permessi andrà concordata, nella sua articolazione mensile, con il datore di lavoro, in quanto è necessario e doveroso per i lavoratori della scuola **contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro e il diritto allo studio degli alunni con il diritto ai permessi derivanti dall’articolo 33 della Legge 104/1992.**

Pertanto, non è consentito lasciare in segreteria il giorno prima una richiesta di permesso per art. 33 legge 104/1992, se questa non sia stata prima vistata e autorizzata dal dirigente scolastico, con il quale il permesso deve essere quindi concordato ECCEZION FATTA per SITUAZIONI DI COMPROVATA ED OCCASIONALE EMERGENZA.

Il CCNL/Scuola 29/11/2007, all’art 15 comma 6 prevede che: *“I permessi di cui all’art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ...- omississ -... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”.*

SI RIBADISCE CHE il richiedente dovrà comunicare all’inizio di ogni mese al D.S. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l’organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative sulle classi, derivanti dall’assenza.

Sono tenuti, invece a presentare programma di assistenza coloro che assistono un parente residente in luogo lontano.

Presenza in servizio

Ogni docente è tenuto ad impegnarsi per assicurare la qualità e l’efficacia dell’attività educativa e didattica, a collaborare per il buon funzionamento organizzativo della scuola, tenendo atteggiamenti di dialogo e di cortesia con i genitori e con gli operatori scolastici in genere.

Ogni docente dovrà firmare in ingresso ed in uscita dalla scuola al fine di poter rispettare l’obbligo disposto dal D. Lgs. n. 81/2008 (sicurezza sui luoghi di lavoro) in base al quale è necessario avere contezza, in ogni momento della giornata, delle persone presenti nell’edificio scolastico.

Obblighi dei docenti in relazione a Sorveglianza, Assenze e Ritardi degli Alunni

I Docenti:

- Saranno presenti in aula 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni (prima ora) per svolgere compiti di vigilanza sugli studenti;
- Vigileranno sugli allievi all’uscita dalle classi e dalla scuola (ultima ora); inoltre i docenti dell’ultima ora prima dell’uscita verificheranno lo stato della classe al fine di richiamare gli studenti in caso di mancato rispetto delle norme di comportamento;
- Eviteranno ritardi nel raggiungere la classe dove sono assegnati a svolgere l’attività didattica;

- I docenti in servizio nella classe al momento della ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni;
- Avranno cura di verificare che i dispositivi elettronici ed i materiali presenti nelle aule e nei laboratori non rimangano incustoditi e avranno cura di richiudere l'armadietto nel quale è custodito il notebook, eventualmente, a disposizione della classe;
- I docenti della prima ora di lezione sono delegati, per tutto l'anno scolastico, ad ammettere gli alunni assenti il/i giorno/i precedente/i, nonché ad ammettere alle lezioni gli alunni in ritardo. Le richieste di entrate posticipate sono disposte dagli Uffici della Dirigenza, se protratte nel tempo e dietro debita, motivata richiesta dei genitori. Le entrate posticipate occasionali sono autorizzati dalla Dirigenza e/o dal Responsabile di plesso e sempre annotate sul registro di classe.
- Segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori eventuali disfunzioni e o problemi; in caso di problematiche relative alla sicurezza dei locali, degli impianti e delle attrezzature, eventuali situazioni di pericolo e/o disfunzioni attraverso l'apposita modulistica; le segnalazioni andranno consegnate in segreteria per il protocollo. L'ASPP avrà cura di definire gli eventuali provvedimenti urgenti e predisporre per le eventuali segnalazioni all'ente proprietario.
- Avranno cura di impedire che gli studenti escano dall'aula prima del suono della campana, né sostino nei corridoi. Si invitano i docenti a verificare tempestivamente il rientro degli studenti autorizzati ad uscire: il mancato rispetto di tale norma espone infatti a conseguenze di carattere disciplinare, amministrativo e penale se dovesse profilarsi, in caso di danno, *culpa in vigilando*;
- I docenti firmeranno quotidianamente il registro ON LINE: tale firma attesta la presenza in servizio. Il Diario/ Registro di classe, su supporto digitale, andrà firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata, si annoteranno negli appositi spazi gli alunni assenti e si compileranno i campi necessari, oltre le assenze, si descriveranno anche le attività svolte quotidianamente e le verifiche espletate o da espletare. Ci si accerterà della presenza di comunicazioni dirette ai docenti e/o agli studenti ed alle famiglie. Andranno annotate rilevazioni sui comportamenti degli alunni in classe e gli eventi occorsi, durante le ore di lezione.
- Il **Registro del Docente** in modalità digitale (registro on line) dovrà essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte, compilato in maniera chiara e trasparente. Si ricorda la registrazione tempestiva delle valutazioni periodiche e delle assenze del cui computo, alla fine del periodo di lezione, il Docente è personalmente responsabile, al fine di accertare la validità dell'anno scolastico per ogni allievo. Il docente coordinatore di classe rileverà le eventuali situazioni critiche riguardo al numero di assenze, uscite anticipate e/o ritardi non autorizzati. Si ricorda che il registro personale è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Deve essere di immediata comprensione e deve garantirsi la trasparenza, agli interessati, ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza amministrativa e pubblicizzazione degli atti. Andranno, pertanto, custodite da ogni docente, in quanto responsabile, le proprie credenziali di accesso.

Si rammenta che tali adempimenti "digitali", quali assenze giustificate, ritardi occasionali e le uscite anticipate, attività svolte e/o da svolgere, eventuali annotazioni disciplinari sugli alunni, comunicazioni lette o consegnate agli alunni, sono un obbligo per tutti i docenti della SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di I GRADO come da normativa vigente. Il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 prevede all'art. 7 comma 27:

"Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predispose entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie".

Al comma 31 lo stesso decreto prevede che:

"A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico".

I docenti, pertanto, hanno l'obbligo di compilare quotidianamente in ogni sua parte il Registro Elettronico. L'eventuale scelta, autonoma e personale, di redarre anche registri di classe cartacei (per uso personale) **non sostituisce** l'obbligo di compilare quotidianamente quello elettronico. Considerata la fase di transizione cui l'Istituto Zagarolo è andata incontro negli ultimi due anni, in seguito all'accorpamento del plesso De Amicis, tenuto conto delle difficoltà oggettive dovute a diversi sistemi di pianificazione del lavoro e di trasmigrazione dei dati da un ufficio di segreteria all'altro, si stabilisce che, **per il corrente anno scolastico**, saranno da inserire nel registro online le sole programmazioni disciplinari, redatte da ogni singolo docente. Nel frattempo si studieranno, in un clima sereno e di condivisione fra le parti, le modalità migliori, efficaci, efficienti, per inserire, in un'apposita sezione del registro online, la programmazione mensile della scuola dell'Infanzia, quella settimanale della Scuola primaria e i lavori dipartimentali della Scuola Secondaria di primo grado.

Valutazione degli studenti

In relazione alla valutazione degli studenti, i docenti:

- comunicheranno agli studenti il risultato di ogni verifica trascrivendolo immediatamente sul registro elettronico;
- riporteranno su ogni verifica scritta, un giudizio illustrativo delle motivazioni a sostegno del voto assegnato, così come da indicazioni PTOF;
- riconsegneranno tempestivamente le verifiche scritte quanto prima e, comunque, non oltre 15 giorni dalla data di effettuazione;
- adotteranno i metodi più opportuni per mettere gli studenti e i genitori a conoscenza dell'esito degli elaborati, soprattutto in caso di risultati insufficienti, al fine di facilitare l'eventuale attività di recupero domestico;
- per quanto riguarda numero e tipologia di verifiche, i docenti si atterranno strettamente a quanto deciso in sede di riunione di dipartimento;

Si ricorda altresì che le verifiche devono essere effettuate nell'ambito del proprio orario di svolgimento delle lezioni.

Comportamenti da adottare in caso di sanzioni disciplinari verso gli studenti

In relazione alla adozione di sanzioni e provvedimenti disciplinari i docenti ed il Consiglio di Classe agiranno in coerenza con quanto disposto da:

- Statuto degli studenti e delle studentesse;
- Regolamento d'Istituto;
- Patto di corresponsabilità educativa.

Tali documenti saranno pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

Nel caso di comportamenti per i quali si ritenga la segnalazione ai fini dell'adozione di un provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti, i docenti avranno cura di segnalare personalmente la circostanza al Dirigente Scolastico o, in caso di impossibilità ai collaboratori. Avranno altresì cura di seguire tutto l'iter procedurale fornendo alla presidenza il necessario supporto di informazioni, fino alla irrogazione della sanzione secondo le procedure così come stabilite dal Regolamento di Istituto.

Modalità di comunicazione interna

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni di servizio che vengono riportate su apposito registro, sul sito della scuola e nell'apposita sezione del registro elettronico.

Al fine di ridurre gradualmente la produzione cartacea, i docenti riceveranno anche le comunicazioni sulla propria e-mail istituzionale. Seguiranno modalità per la comunicazione della propria casella di posta elettronica in segreteria.

Non si potranno affiggere comunicazioni fuori degli appositi spazi e l'affissione dovrà essere comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Assemblee docenti

Il Docente è tenuto a comunicare, entro la scadenza prevista, con apposita dichiarazione, la propria partecipazione all'assemblea sindacale; ogni docente ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore, per anno scolastico.

Assenze per malattia

Le assenze per malattia devono essere giustificate da certificato medico, anche se di un solo giorno.

Il Dirigente scolastico può disporre accertamenti medico-fiscali fin dal primo giorno di assenza. L'assenza in sede di controllo medico-fiscale comporta sanzione così come previsto dai recenti aggiornamenti normativi, in attuazione della legge 124/2015 (c.d. legge Madia) con il nuovo Testo sul Pubblico Impiego D.Lgs 75/2017, recante modifiche e integrazioni. Si ricorda che per i dipendenti pubblici, con l'entrata in vigore della Riforma Madia, le nuove regole sui controlli in caso di malattia prevedono che la competenza sulle visite fiscali sia trasferita dalle ASL al Polo Unico INPS, il quale potrà procedere con controlli anche due volte al giorno e con visite d'ufficio. Ciò premesso si ribadisce il diritto del lavoratore di assentarsi per salvaguardare la propria salute, si ricorda altresì il dovere di essere reperibile al fine di consentire il controllo necessario sull'effettivo stato di salute da parte dei medici fiscali. Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, entra in vigore il "Polo unico per le visite fiscali", con l'attribuzione all'Istituto della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Le VMC disposte d'ufficio dall'Istituto vedranno restituito al datore di lavoro pubblico l'esito, incluse le informazioni circa i casi di assenza al domicilio e la conseguente convocazione a visita ambulatoriale. In caso di assenza del lavoratore al domicilio a seguito di VMC disposta d'ufficio, si procederà con l'invito a visita ambulatoriale in conformità a quanto avviene per i lavoratori del settore privato. Nel corso della visita ambulatoriale dovranno essere valutate soltanto l'effettiva sussistenza dello stato morboso e la relativa prognosi; non rientra tra i compiti dell'Istituto la valutazione delle eventuali giustificazioni prodotte.

Si ricorda che, come previsto nel D. Lgs. 75/2017, il dipendente pubblico è tenuto, al rispetto delle seguenti fasce orarie: dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. Qualora il lavoratore debba assentarsi dal proprio domicilio (es. per visita specialistica) è tenuto ad avvisare unicamente la propria amministrazione, la quale successivamente provvederà ad avvisare l'Inps.

Per ulteriori approfondimenti

- Messaggio INPS 3265 del 9/08/2017.
- D.Lgs 75 del 25/05/2017 (si vedano artt. 18 e 22).

Il Docente è tenuto a comunicare in Segreteria, **entro un tempo congruo, prima dell'inizio delle lezioni, del primo giorno di assenza**, l'impossibilità di prestare servizio; ciò anche in caso di prosecuzione dell'assenza. La mancata tempestiva comunicazione potrà essere sanzionata.

Il Docente fornirà, appena possibile, precise informazioni circa la durata dell'assenza e il giorno di rientro, comunicando tempestivamente il numero del certificato telematico. Sono tenuti ad avvertire direttamente la Segreteria anche i Docenti che operino in altro plesso o Istituto per completamento.

Qualora la malattia sia insorta in località diversa dal luogo di abituale dimora conosciuto dalla scuola, la comunicazione deve contenere l'indicazione del domicilio.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 9 e alle ore 13 e dalle 15 alle 18 oppure a comunicare la necessità di allontanamento, indicando la temporanea reperibilità.

1. Ferie e permessi

Il personale in servizio ha diritto alle seguenti ferie:

- n. 36 giorni (32+ 4 fest. soppr.) per il Personale con contratto a tempo indeterminato;
- n. 36 giorni (32+ 4 fest. soppr.) per i neo assunti con più di 3 anni di servizio;
- n. 34 giorni (30+ 4 fest. soppr.) con meno di 3 anni di servizio;
- n. 32 giorni per il personale a tempo determinato con più di 3 anni di servizio;
- n. 30 giorni per il personale con contratto a tempo determinato con meno di 3 anni di servizio.

Per particolari motivi personali o familiari documentati sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni e, per gli stessi motivi, sono fruibili gg. 6 di ferie durante l'attività didattica. La richiesta deve essere effettuata con almeno 3 giorni di anticipo. Anche le assenze dagli impegni collegiali (Collegio Docenti, Consigli di classe, Riunione per materie ecc.) devono essere richieste in forma scritta almeno tre giorni prima, giustificate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di sostituzione, al dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali, e a domanda almeno tre giorni prima, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio, con restituzione a recupero.

1. Aggiornamento e Formazione

L'aggiornamento è un diritto-dovere del Docente e sarà garantito dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio. Il docente ha diritto a 5 giorni di esonero dal servizio per attività di formazione. Il Docente è tenuto a presentare tempestivamente domanda scritta al DS, allegando gli estremi dell'autorizzazione di esonero da parte del Ministero ed a consegnare, al rientro in servizio, l'attestato di partecipazione rilasciato dal direttore del corso.

I docenti sono tenuti a conoscere tutte le disposizioni informative fornite dal Dirigente Scolastico in base all'applicazione degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro). Ricordo che tali norme sono ulteriormente modificate e prevedono un monte ore obbligatorio di formazione che tutto il personale deve espletare nel corso dell'anno. Gli uffici predisporranno un piano dei corsi che sarà tempestivamente comunicato.

1. Coordinatore di classe

Il coordinatore di classe rappresenta una figura strategica nell'ambito dell'organizzazione scolastica e nel sistema di staff dirigenziale. Il coordinatore è una figura che oltre a garantire efficacia ed efficienza alla scuola nel suo insieme è individuata in funzione dei bisogni degli studenti.

In estrema sintesi il **coordinatore di classe** mette in atto le seguenti pratiche:

- sviluppa una conoscenza approfondita di tutti gli studenti della classe e soprattutto cerca di conoscerne le dinamiche relazionali, scolastiche ed extrascolastiche;
- conosce e segue il percorso didattico di ogni studente durante l'intero anno scolastico;
- coordina la comunicazione interna del team docente;
- individua e segnala al DS i casi di scarso profitto o comunque i casi ritenuti a rischio bocciatura o a rischio "sociale";
- in occasione dell'Assemblea di classe per il rinnovo delle rappresentanze degli alunni e dei genitori il coordinatore avrà cura di condividere il Patto Formativo con gli studenti e le famiglie, qualora non fosse già stato fatto. Ricorderà inoltre agli studenti e ai genitori che il rispetto del Regolamento di Istituto, la capacità di organizzare efficacemente il rispetto delle consegne ed il metodo di lavoro, la capacità di costruire rapporti positivi con il gruppo dei pari, costituiranno elemento di valutazione che inciderà sul voto di comportamento e sul profitto generale dello studente;
- svolge azione di accoglienza nei confronti dei colleghi nuovi o dei supplenti nell'informarli della situazione della classe;
- in sede di scrutinio coordina l'attività burocratica, organizzativa e comunicativa del team docente e può essere delegato dal DS a rappresentarlo e sostituirlo; di intesa con il docente con maggior numero di ore propone il voto di comportamento;
- tiene le comunicazioni scuola-famiglia;
- collabora con l'ASPP (Addetto al Servizio Protezione e Prevenzione);
- si confronta con il DS, propone interventi di recupero, interventi disciplinari e strategie organizzative;
- interagisce con le commissioni collegiali e le funzioni strumentali per eventuali ricadute progettuali sulla propria classe;
- tiene conto delle assenze, comunicando tempestivamente alla famiglia eventuale frequenza irregolare e rischi di superamento del limite massimo di assenze consentito ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale.
- nel caso di superamento del numero massimo di ritardi previsti per il quadrimestre, segnala la circostanza all'ufficio di presidenza e promuove l'adozione dei provvedimenti correlati;
- segue l'iter in caso di proposta di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- comunica direttamente alla famiglia gli esiti negativi dello scrutinio;
- incarica della relazione del verbale uno dei componenti del consiglio di classe seguendo una opportuna rotazione.

1. Servizio fotocopie

Le fotocopie saranno effettuate con l'ausilio del personale incaricato che dovrà essere avvertito, in un tempo congruo, della necessità di realizzare fotocopie, in modo tale da consentire una adeguata organizzazione del lavoro.

In considerazione della disponibilità in ogni classe di supporti che consentono la fruizione dei documenti in formato digitale (in particolare LIM e/o videoproiettori interattivi), i docenti sono invitati a limitare al massimo l'utilizzo delle fotocopie: tale comportamento avrà un impatto positivo a livello economico, di impatto ambientale e di educazione al risparmio.

Tutti i docenti e tutto il personale collaboreranno al rispetto del divieto di fumo emanato con l'art. 51 della L. 3/2003 e con i commi 189 e 190 della Finanziaria 2005, che intervengono a stabilire un inasprimento delle sanzioni amministrative da irrogare ai trasgressori. Il divieto interessa sicuramente le aule scolastiche ma anche tutti gli altri locali della scuola "aperti al pubblico"; in definitiva, il divieto si estende all'intero complesso scolastico e sue pertinenze, escluse soltanto le parti eventualmente situate completamente all'aperto.

La nota ministeriale n° 151/2005 osserva che il divieto in questione, nell'ambito delle ISA, acquista ulteriore significato e valenza in quanto intimamente connesso con temi di importanza ed attualità quali la tutela della salute individuale e collettiva, l'educazione alla cittadinanza e alla convivenza civile, il rispetto della propria e dell'altrui persona, le corrette relazioni umane e sociali. Tali temi, strettamente correlati allo sviluppo della persona umana e alla formazione dei cittadini, in coerenza con la funzione della scuola di promozione della crescita umana, civile e culturale delle giovani generazioni, debbono tradursi in vere e proprie regole morali e costituire oggetto di comportamenti consapevoli e condivisi

Il docente ha l'obbligo di comunicare al DS casi di assenza prolungata e ingiustificata degli alunni al fine di contrastare i fenomeni di dispersione scolastica.

E' richiesto il rispetto scrupoloso dell'orario di apertura della segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il suo lavoro senza interruzioni.

E' vietato l'uso del cellulare durante le lezioni e le riunioni degli organi collegiali. L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti o personale ATA.

Gli insegnanti devono far osservare agli alunni il regolamento d'Istituto.

Tutto il personale docente è tenuto a visionare quotidianamente e firmare le comunicazioni della Dirigenza. In ogni caso tutte le comunicazioni regolarmente inviate si intendono notificate.

Art. 14 – Alunni

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il servizio di istruzione ha la finalità di assicurare la crescita, la formazione e l'educazione dell'alunno nel pieno rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente interno ed esterno alla scuola e la progressiva acquisizione del senso di responsabilità.

Gli alunni, con il sostegno della famiglia e dei docenti, dovranno osservare le norme di seguito indicate per il conseguimento delle finalità sopra espresse.

Diritti degli alunni

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti,

anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti e le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, attraverso il tramite delle famiglie, il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo -didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche ai diversamente abili;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri degli alunni

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento educato e corretto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, comprese le visite d'istruzione .

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Ogni danno causato al materiale e all'arredo sarà considerato come mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7. Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e di una merenda; per una corretta educazione alimentare è vietato portare bibite gassate; si consiglia di consumare merende sane e non eccessivamente abbondanti per non incidere sulla consumazione del pranzo.

8. Gli alunni dovranno essere sempre provvisti del diario per segnarvi le lezioni ed eventuali comunicazioni alla famiglia.

9. E' assolutamente vietato l'uso del cellulare all'interno della scuola, se non autorizzato dai docenti per motivi strettamente didattici. In particolare, è vietato a tutti gli alunni l'utilizzo in classe, durante l'attività didattica, di apparecchi digitali o analogici per la telefonia e per la registrazione/riproduzione di suono e/o immagini (telefoni cellulari, videogiochi, ...). I docenti controlleranno che cellulari e videogiochi siano tenuti spenti e nello zaino, provvedendo, in caso contrario, a requisirli, restituendoli solo ai genitori.

La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti degli oggetti personali e di denaro, lasciati incustoditi all'interno della scuola.

10. Gli allievi hanno l'obbligo di osservare le regole dell'igiene e della pulizia personale.

11. Gli alunni devono vestirsi in modo adeguato, tenendo conto delle diverse attività di volta in volta proposte. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria gli alunni devono quotidianamente indossare il grembiule.

Gli insegnanti e i collaboratori hanno il diritto e il dovere di intervenire a tutela della disciplina e della buona educazione.

Ritardi - Uscite - Assenze

Eventuali ritardi dovranno essere opportunamente motivati dal genitore, il quale dovrà accompagnare il proprio figlio all'ingresso della scuola e compilare il modello prestampato. I ritardi ripetuti saranno segnalati dal docente alla famiglia e al Dirigente Scolastico. Se le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale

Per uscite anticipate dalla scuola gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni delegate, che dovranno compilare e firmare il modulo predisposto. Nella scuola Primaria e nella scuola dell'Infanzia le uscite anticipate non dovranno superare il limite consentito (10 uscite all'anno) se non nei casi autorizzati dal DS. Nella scuola secondaria di primo grado è preferibile che i genitori o loro delegati prelevino gli alunni al cambio dell'ora.

Se l'uscita avviene prima del termine della terza ora di lezione sarà considerata come assenza del giorno anche in considerazione del fatto che, per la Legge 53/2003, il computo finale delle assenze deve essere operato su base oraria.

Le giustificazioni delle assenze per gli studenti della secondaria di primo grado, controfirmate dai genitori, dovranno essere presentate all'inizio della mattinata e indicarne con chiarezza i giorni e i motivi. Verranno accettate solo se firmate dalle persone che hanno la firma depositata sulla copertina/fronte del libretto.

Le assenze per malattia superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate dai genitori e dal medico mediante certificato in carta semplice.

Le assenze per motivi familiari (che superano i 5 giorni) possono essere comunicate in segreteria anticipatamente con la motivazione dell'assenza stessa. Con tale dichiarazione non è necessario il certificato medico.

Qualora l'alunno, dopo essersi assentato, rientri a scuola senza giustificazione o sprovvisto di certificato medico quando è dovuto, sarà ritenuto responsabile lo stesso genitore che verrà immediatamente convocato perché giustifichi il figlio personalmente.

Sanzioni e procedure disciplinari

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe/interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati

1. Richiamo verbale	Mancanza ai doveri scolastici (scarsa diligenza e puntualità); - disturbo lieve durante la lezione; - atteggiamenti scorretti; - lievi violazioni delle norme di sicurezza.	Docente e/o Dirigente Scolastico
2. Richiamo scritto sul diario	Ripetute negligenze (disattenzione, mancata esecuzione dei compiti, assenze ingiustificate, mancanza del materiale)	Docente
3. Richiamo scritto sul Registro di classe e sul diario	Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni personale docente e non, persone esterne) - Disturbo continuo durante le lezioni - Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola - Violazioni alle norme di sicurezza	Docente e/o Dirigente Scolastico
4. Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia permanenza a scuola oltre l'orario normale	- Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati - Falsificazione di firme - Scorrettezze e offese verso i	Dirigente scolastico

	componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)	
5. Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterarsi dei casi previsti al punto 4 - Danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri - Turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti, al personale - Molestie continue nei confronti di altri 	Consiglio di Classe
6. Allontanamento dalla scuola da 6 a 10 giorni	<ul style="list-style-type: none"> - Recidiva di comportamenti di cui al punto 5 - Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti, personale 	Consiglio di Classe
7. Allontanamento dalla scuola da 10 a 15 giorni	<ul style="list-style-type: none"> - Recidiva di comportamenti di cui al punto 6 - Violenza intenzionale - Offese gravi alla dignità della persona - Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della Scuola, che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa 	Consiglio di Classe
8. Allontanamento oltre i 15 giorni	- Commisurato alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio di Istituto
9. Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.	- In caso di recidiva di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.	Consiglio di Istituto
DIVIETI GENERALI		
1. Il telefono verrà ritirato, (esclusa la sim, da rimuovere a cura dello studente) portato in presidenza e riconsegnato solo ai genitori. Sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni, nei casi gravi e/o recidivi.	- Mancata consegna del telefono cellulare	il docente il Dirigente scolastico

<p>2. Ritiro immediato del dispositivo, che verrà portato in presidenza e riconsegnato solo ai genitori; cancellazione di ogni tipo di registrazione effettuata in ambito scolastico.</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. **</p> <p>Sospensione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione</p> <p>3. Comunicazione al Dirigente scolastico, convocazione della famiglia, annotazione sul registro di classe.</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. **</p> <p>Sospensione dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione.</p> <p>La violazione del divieto di fumo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Nei casi previsti dalla legge, denuncia alle autorità competenti da parte del Dirigente Scolastico.</p>	<p>Utilizzo di apparecchiature elettroniche per acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.</p> <p>(Esclusi i casi in cui ciò è previsto per una particolare attività didattica, previa liberatoria da parte delle famiglie)</p> <p>Violazione del divieto di fumo, di introduzione a scuola e di assunzione di sostanze non lecite.</p>	<p>il docente il Consiglio di Classe il Dirigente scolastico</p> <p>il docente il Consiglio di Classe il Dirigente scolastico</p>
--	--	---

Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno.

Il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, prevedendo anche una permanenza a scuola oltre l'orario normale, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) attività di volontariato;
- d) attività di ricerca;
- e) produzione di elaborati.

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione comminata, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente all'Organo di garanzia, introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, esso è un organo collegiale il cui funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, soprattutto al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio. Ha come finalità la condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Si presenta così formato:

- Dirigente scolastico o un rappresentante dell'Ufficio di presidenza designato tra i suoi collaboratori.
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti;
- un docente

Per tutte le componenti sopra indicate sono designati membri ordinari e membri supplenti.

L'ODG ha il compito di intervenire quando due parti esprimono opinioni diverse su una questione riguardante i diritti, i doveri o la disciplina degli alunni. Rispetto alle parti, tale organo si presenta come un luogo terzo. Esso delibera, in primo luogo, circa l'ammissibilità del ricorso, in caso alternativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: aspetti non presi in esame durante l'accertamento, carenza di motivazione, eccesso della sanzione. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, con delibera motivata presa a maggioranza può confermare o revocare la sanzione inflitta.

Tale organo in prima convocazione deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; inoltre, entro 10 giorni dovrà esprimere il proprio parere. L'odg deve essere convocato, dal Presidente, cioè il Dirigente, entro 5 giorni dalla data in cui viene presentato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 15 – Personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

PERSONALE ATA AREA A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL del 29.11.2007

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art. 16 – Genitori.

I genitori devono sapere che sono i primi responsabili del comportamento dei propri figli minori rispetto ad eventuali danni che possono essere da questi causati a persone o cose (Art.2048 del Codice Civile).

I genitori devono assicurarsi che i propri figli vadano a scuola provvisti di tutto il materiale occorrente, con abbigliamento adeguato e che rispettino le norme fondamentali della convivenza civile.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, devono acquistare il libretto delle giustificazioni sul quale depositeranno la propria firma alla presenza di una persona delegata dal Dirigente.

I genitori sono tenuti a collaborare con la scuola partecipando ai colloqui, rendendosi disponibili ad intervenire per concordare azioni educative, votando i propri rappresentanti e, qualora siano eletti, a essere presenti ai consigli di interclasse/intersezione/ classe.

I genitori non possono in nessun caso accedere alle classi durante le ore di lezione, al fine di non decurtare l'offerta formativa ed evitare che durante il colloquio venga elusa la sorveglianza degli

alunni. Non possono sostare all'interno dell'edificio scolastico e/o accompagnare i propri figli in classe, salvo casi autorizzati dal DS o da un suo sostituto.

Sono tenuti a partecipare ad assemblee e colloqui possibilmente senza i propri figli; in caso contrario devono assicurare stretta sorveglianza degli stessi nella consapevolezza di essere, in orario extrascolastico, gli unici responsabili dell'incolumità dei bambini e di eventuali danni da essi arrecati.

Lo Stato garantisce gli alunni per eventuali infortuni all'interno dell'ambiente scolastico ed in tutte le attività programmate dalla scuola attraverso l'assicurazione regionale che non copre, però, la responsabilità civile verso terzi. Su parere del Consiglio d'Istituto la scuola stipula annualmente un'assicurazione integrativa che richiede il versamento di una quota procapite. Tale assicurazione serve a coprire eventuali danni a persone o cose perpetrati dall'alunno durante le attività didattiche, comprese le uscite didattiche.

Art. 17 – Ospiti ed esperti esterni

La scuola riconosce l'extra scuola come fonte di risorse culturali cui attingere per attivare ed arricchire processi di scoperta, di consapevolezza e di riflessione personale. Pertanto acconsente che gli esperti esterni siano presenti nei locali scolastici (su richiesta dei docenti o dietro presentazione di progetti) e collaborino con la scuola per l'ampliamento e la qualificazione dell'offerta formativa. Il Consiglio di Istituto su richiesta di enti esterni e dell'ente locale, delibera la concessione dei locali a terzi che si impegnano a rispettare apposita convenzione con la scuola verso la quale declina ogni responsabilità durante i modi ed i temi concordati per la cessione dei locali.

Chiunque acceda nei locali della scuola è tenuto :

- a declinare le proprie generalità attraverso documento di riconoscimento e a rendere noto il motivo della visita;
- a non permanere nei locali della scuola oltre il tempo necessario ;
- a non usufruire della strumentazione della scuola (telefono o altro) se non specificatamente autorizzato;
- a mantenere un comportamento rispettoso e adeguato all'istituzione scolastica.

Gli ospiti, terapisti o medici, che chiedano di essere ricevuti devono essere autorizzati dalla Dirigenza, nè il docente nè il collaboratore scolastico sono autorizzati a riceverli o a farli entrare nei locali scolastici senza opportuna e motivata richiesta previamente inoltrata alla Dirigenza. Tale richiesta perverrà a quest'ufficio per il tramite dei responsabili del proprio plesso di appartenenza che sono in continuo e costante collegamento con tale ufficio o tramite le funzioni strumentali, area 2, che si occupano di curare i contatti con le famiglie ed i terapisti degli alunni D.A., DSA, BES. Tali richieste o decisioni saranno comunicate alla Dirigenza che le vaglierà attentamente prima di autorizzarle, e potrà, se necessario, richiedere a sua volta colloquio con il soggetto interessato per approfondire la questione ed eventualmente acconsentire all'accettazione della richiesta

I fotografi professionisti, interessati ad effettuare foto-ricordo nelle classi, devono richiederne l'autorizzazione al Dirigente scolastico e rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione stessa (assenso degli insegnanti e dei genitori, esclusione del vincolo di acquisto).

TITOLO III - SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 18 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è consentito solo per finalità didattiche in particolare, fotocopiatrice, telefono, fax dovranno essere utilizzati solo per motivi di servizio ed è consentito ai docenti per finalità didattiche su autorizzazione del DS o di un suo delegato. I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o istituzioni solo previa autorizzazione del Consiglio di Istituto che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla sorveglianza del patrimonio. In caso di constatazione di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile della sicurezza, i collaboratori del D.S., o i coordinatori di plesso/ ordine di scuola, ne dovranno dare immediata notizia al Dirigente scolastico interrompendo immediatamente le attività. Sarà compito del D. S. accertare le eventuali responsabilità e provvedere al ripristino delle condizioni di efficienza, riservandosi la possibilità di interrompere definitivamente l'attività, sentito il parere del C. d. I.

Si ricorda che ai sensi della L. n. 584/75 è vietato fumare in tutti i locali della scuola.

Art. 19 - Accesso ai laboratori: Biblioteca - Aula Video – Palestra- Sala Computer

L'accesso ai laboratori è consentito alle classi accompagnate dai docenti in qualsiasi momento della giornata e secondo le esigenze didattiche dei docenti stessi che rispondono del corretto utilizzo delle attrezzature.

Gli insegnanti devono programmare anticipatamente l'uso di strumenti didattici ed eventuali spazi da predisporre, informando i collaboratori scolastici in servizio all'inizio della mattinata.

Per l'uso del laboratorio di informatica e degli altri spazi comuni (palestra, aula video ...) occorre rispettare il calendario con indicati il giorno e l'ora.

Nella scuola son istituiti spazi ai quali possono accedere tutte le classi per la consultazione di libri. È previsto il prestito dei libri secondo le modalità che vengono predisposte all'inizio di ogni anno scolastico. La scuola si impegna nel tenere uno schedario aggiornato delle opere in dotazione. Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte dei docenti responsabili.

L'utilizzo della palestra per attività fisiche nell'ambito scolastico è consentito solamente con la presenza dell'insegnante di educazione motoria.

L'abbigliamento necessario per lo svolgimento delle lezioni di scienze motorie è composto da maglietta, tuta e scarpe da ginnastica, possibilmente del tipo da atletica leggera.

La maglietta dovrebbe essere sempre dentro i pantaloni e i capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non diano fastidio durante i movimenti.

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.

Gli attrezzi che si trovano nella palestra devono essere utilizzati solamente con l'autorizzazione dell'insegnante.

Qualora l'alunno abbia ottenuto l'esonero dalle lezioni di ed. fisica, tale esonero intende l'esclusione dalla parte pratica delle lezioni, non dalla valutazione.

In palestra è buona norma non lasciare incustoditi oggetti di valore, occhiali, capi d'abbigliamento

Art. 20 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e ATA è tenuto a segnalarlo immediatamente al Dirigente. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli utenti responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi della sostituzione nei modi ritenuti più utili.

Art. 21 – Spazio Mensa

I pasti vengono ordinati ogni mattina entro le ore 10.00 con l'indicazione di eventuali pasti speciali. I genitori che per motivi personali prevedono l'entrata posticipata del proprio figlio a scuola, sono tenuti ad avvisare il docente del ritardo dell'alunno al fine di consentire la prenotazione del pasto.

Durante la mensa gli alunni sono sempre invitati dai docenti a consumare tutto il pasto.

E' vietato cedere il contenuto del proprio piatto ad altri bambini, per motivi igienici, qualora il contenuto già sia stato assaggiato.

Durante la distribuzione e la consumazione del pasto, i bambini non possono alzarsi e girare nei locali della mensa.

Non è permesso mangiare con le mani, cantare, urlare, giocare con il cibo, portare giochi, figurine ecc.

L'ora di mensa è inserita a tutti gli effetti nell'orario scolastico ed è attività didattica, pertanto sarà cura dei docenti aiutare gli alunni in difficoltà nell'assunzione del cibo (tagliare carne, versare acqua, etc.), stimolare lo sviluppo di comportamenti autonomi, corretti, di rispetto per il personale addetto alla mensa, di aiuto reciproco tra i bambini e di rispetto verso il cibo. Al termine di ogni pietanza il docente inviterà gli alunni ad impilare i piatti dopo una sommaria raccolta degli avanzi in un unico contenitore.

Alla mensa sarà presente l'insegnante con il turno di assistenza in ciascuna classe/sezione.

Nei locali della mensa si possono consumare soltanto i cibi e le bevande forniti dal servizio di refezione.

Quando tutti gli alunni di una classe hanno finito di pranzare, saranno accompagnati dall'insegnante preposto in spazi aperti oppure coperti, in caso di maltempo, per un breve intervallo, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

A tutti, docenti e alunni, è fatto divieto di introdurre cibi nel locale mensa.

(Si allega regolamento Mensa)

TITOLO IV – ORGANI COLLEGIALI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Art. 22 - Rapporti con le famiglie, comunicazioni e pubblicità di documenti

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe/interclasse/intersezione
- b) nell'assemblea di classe
- c) nel Consiglio d'Istituto
- d) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola

Tutti i genitori della classe vengono convocati in determinati periodi dell'anno scolastico per illustrare la programmazione educativa del I e II quadrimestre, l'ampliamento dell'offerta formativa, la situazione della classe, le problematiche educative, la distribuzione dei documenti di valutazione e tutto quanto previsto dalla normativa vigente. Eventuali avvisi/comunicazioni per i genitori vengono periodicamente pubblicati sul sito della scuola all'indirizzo:

<http://www.iczagarolo.gov.it>

Pertanto si invitano i genitori a prenderne visione.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto da parte dell'alunno.

Art. 23 – Il consiglio di intersezione/ interclasse/classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e **il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado** sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria, **dai docenti** di classe per la scuola secondaria

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal D.S. a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse, di classe con la sola presenza dei docenti così come le competenze relative alla valutazione finale degli alunni. Alle riunioni dei consigli di interclasse/ intersezione/ classe dedicate alle verifiche periodiche dell'andamento didattico sono ammessi anche i rappresentanti dei genitori.

I consigli di classe, interclasse, intersezione vengono riuniti normalmente con modalità e durata tali da favorire il dialogo fra le varie componenti.

I consigli di intersezione, di interclasse, di classe sono presieduti dal D.S. oppure da un docente, membro del consiglio, da egli delegato; si riuniscono 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.

Art. 24 – Il genitore rappresentante di classe

I genitori hanno il diritto di eleggere un loro rappresentante di classe. Le elezioni vengono indette dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre.

Sono previsti:

- un rappresentante di classe per ogni classe della scuola per l'infanzia,
- un rappresentante per ogni classe della scuola primaria.
- massimo quattro rappresentanti per ogni classe della scuola secondaria di primo grado

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente) a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto).

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente scolastico nomina, per sostituirlo, il primo genitore fra i non eletti della stessa classe.

Il rappresentante di classe è il tramite tra i genitori che rappresenta e i docenti.

In particolare:

- ✓ instaura ed alimenta relazioni costruttive con gli insegnanti;
- ✓ instaura ed alimenta relazioni costruttive con i genitori della propria classe;
- ✓ partecipa alle riunioni del consiglio in cui è stato eletto;
- ✓ si tiene aggiornato sugli aspetti che riguardano la vita della scuola anche attraverso rapporti con gli altri eletti, e con i genitori del Consiglio d'Istituto
- ✓ conosce il regolamento d'istituto e le funzioni degli organi collegiali;
- ✓ conosce il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e la programmazione didattica per l'anno in corso;

- ✓ informa i genitori sulle iniziative proposte dal consiglio di interclasse/classe;
- ✓ raccoglie e si fa portavoce di problemi, iniziative e proposte della propria classe presso il consiglio di cui fa parte;
- ✓ si fa portavoce dei problemi della propria classe presso i rappresentanti del consiglio di istituto;
- ✓ promuove iniziative per coinvolgere nella vita scolastica i genitori che rappresenta;
- ✓ convoca l'assemblea di classe della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea nei locali della scuola deve avvenire previa richiesta, con indicazione dell'O. d. G., al Dirigente scolastico e conseguente autorizzazione. Una volta tenuta l'assemblea di classe il rappresentante è tenuto a redigere apposito verbale da depositare agli atti della scuola. All'assemblea di classe possono partecipare con diritto di parola il D. S. e i docenti della classe interessata.

Il rappresentante non ha il diritto di:

- ✓ occuparsi dei casi singoli per i quali sono previsti incontri individuali con le famiglie interessate previo appuntamento concordato
- ✓ interferire in argomenti di pertinenza di altri organi collegiali inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento
- ✓ prendere iniziative che possano screditare l'istituzione scolastica.

Art. 25- Il comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/ interclasse/classe possono esprimere un comitato dei genitori d'istituto. Il comitato dei genitori quindi non è un organo "necessario" ed obbligatorio, ma dipende dalla volontà dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/interclasse./classe

Secondo la normativa che disciplina le assemblee dei genitori si ritiene che esso vada costituito in sede di consiglio e possa essere aperto a tutti i genitori che ne vogliano far parte e non ai soli rappresentanti che sono membri di diritto. Essendo il comitato genitori un essenziale strumento di partecipazione alla vita scolastica, è importante che ogni anno, successivamente alla elezione dei rappresentanti, questi possano indire un'assemblea dei genitori per l'eventuale costituzione/rinnovo. Una volta costituito, il comitato genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che dovrà essere inviato in visione al consiglio d'Istituto.

Art. 26 – Consiglio d'Istituto

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del consiglio di circolo/istituto sono indicati negli Art. 8-10 del T. U. n. 297/94, dal D. I. n. 44/01 e da eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 27 - Competenze del consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è uno degli organi di gestione sociale partecipata della scuola con le seguenti competenze previste dall'art. 10 del D.lgs. 297/94:

1. Il consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio d' Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha il potere deliberante, su proposta della giunta, per

quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

4. a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
d) criteri generali per la programmazione educativa;
e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
5. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
8. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art.28 - Sede del consiglio d'Istituto

La sede del consiglio d'Istituto viene fissata presso i locali della scuola e più precisamente in Zagarolo, Via Colle dei Frati 7.

L'eventuale variazione di sede viene deliberata come segue:

- votazione a maggioranza assoluta, in caso di variazione in via definitiva;
- votazione a maggioranza semplice, in caso di variazione in via temporanea

Art. 29 - Nomina e decadenza dei membri del consiglio

I membri del consiglio sono nominati, a seguito di votazione, con decreto del Dirigente scolastico a norma dell'Art.23 del D.P.R. 416/74 e delle modifiche ed integrazioni sopravvenute a seguito dell'autonomia scolastica.

Il consiglio d'istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Il presidente e il vicepresidente, scelti nella componente genitori, vengono eletti da tutti i consiglieri. Dopo aver esperito i tentativi dell'art. 8 del D.lgs. n. 297/94, a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

I membri del consiglio d'istituto operano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

I consiglieri assenti senza motivata giustificazione a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono automaticamente dalla carica. A tale scopo, saranno ritenute valide le sole giustificazioni pervenute, per iscritto o via mail, presso la segreteria entro la data fissata per la riunione.

I membri decaduti verranno sostituiti per surroga dal Dirigente scolastico tra coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi tra i non eletti delle rispettive liste.

Quando il presidente o il vicepresidente cessano per qualunque ragione le loro funzioni si procede alla surroga di un nuovo membro e si procede a nuove elezioni per il rinnovo della nomina.

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del consiglio medesimo. La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della presidenza del consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Art. 30 - La giunta esecutiva e le sue attribuzioni

La giunta esecutiva è composta ed è eletta secondo le modalità previste dall'Art. 8 del D.lgs. 297/94. Ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alla attività del consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio e non ha potere di delibera

Presidente della giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di vicario.

La giunta, sulla base delle linee generali approvate dal consiglio, predispone il programma annuale che, come quella del conto consuntivo, deve essere consegnato ad ogni membro del consiglio di regola con 10 giorni lavorativi di anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 3 giorni lavorativi prima della convocazione stessa.

La giunta esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio di istituto, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'Art. 10 comma 11, 12 del D.lgs. n. 297/94:

1 . La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

2. La giunta esecutiva può avere competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

3. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

La documentazione o adeguata relazione atta a consentire adeguata valutazione della materia in esame dovranno essere predisposte dal presidente della giunta o suo incaricato/a e fornite in copia ai membri della giunta prima, e a quelli del consiglio di circolo dopo, in tempo utile alla loro analisi.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'istituto e al fine di assicurare il funzionamento dei servizi, il regolare svolgimento delle lezioni e l'adeguato livello di sicurezza delle attrezzature, il presidente di giunta può procedere nei casi di necessità e di urgenza ad ordinativi di materiale di

consumo e manutenzione. Delega in materia viene conferita al Dirigente scolastico in mancanza di numero legale della giunta.

Le predette delibere saranno sottoposte a ratifica del consiglio nella seduta immediatamente successiva.

Il D.S.G.A. svolge le funzioni di segretario della giunta ed esplica a tale scopo i compiti fissati per legge.

Art. 31 - Convocazione della giunta e validità delle sedute

La giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente scolastico che la convoca tutte le volte che ritiene opportuno o a seguito di richiesta di due membri della giunta stessa. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno due giorni prima della seduta. Le sedute della giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.

Art. 32 - Compiti del presidente del Consiglio

Il presidente del consiglio d'istituto rappresenta il consiglio d'istituto, ne convoca e presiede le riunioni, verifica la sussistenza del numero legale, nomina il segretario, pone a votazione le proposte e ne proclama l'esito, dichiara chiusa o sciolta la seduta, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del consiglio.

Il presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Per l'espletamento delle funzioni il presidente si avvale dell'area di supporto OO.CC. e ha la sua sede legale presso gli uffici della segreteria ove viene recapitata la corrispondenza e svolge gli incontri istituzionali.

Art. 33 - Compiti del vicepresidente

Il vicepresidente in caso di assenza o di impedimento del presidente ne fa le veci in tutte le sue funzioni e competenze. In caso di assenza del vicepresidente, ne fa le veci il consigliere più anziano di età scelto fra la componente genitori.

Art. 34 - Compiti del segretario

Il segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni. Lo stesso viene designato di volta in volta dal presidente.

Art. 35 - Formazione dell'ordine del giorno

L'O.d.G., formulato dal presidente, d'intesa con la presidenza della giunta, deve essere puntuale e preciso e deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

Nel richiedere l'inserimento di argomenti nell'O.d.G., i proponenti dovranno depositare, laddove necessario, idonea documentazione utile a sviluppare una adeguata e diffusa conoscenza del tema proposto e consentire quindi una consapevole espressione di voto. Detta documentazione verrà diffusa non appena disponibile e comunque, in base alla complessità, entro un minimo di 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di convocazione della riunione prevista per la relativa discussione e/o delibera.

Gli argomenti non previsti dall'O.d.G., in via ordinaria, non possono essere esaminati né discussi se alla seduta non sono presenti tutti i componenti aventi diritto e se questi non hanno espresso unanime

parere favorevole. Diversamente, in via di urgenza, l'integrazione può avvenire su delibera adottata a maggioranza dei presenti. La proposta può essere illustrata brevemente dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Il consigliere che intende opporsi alla discussione di argomenti che non sono all'O.d.G. deve far verbalizzare il proprio dissenso; la mancata opposizione gli impedirà, successivamente, di avanzare eccezioni in proposito.

E' esclusa la possibilità di modificare l'O.d.G. con l'aggiunta di argomenti inerenti il bilancio.

Art. 36 - Convocazione del consiglio

✓ Seduta ordinaria.

La convocazione del consiglio d'Istituto, raccolte le istanze delle diverse componenti, viene fissata dal presidente ed eseguita a cura degli uffici di segreteria. La stessa dovrà specificare: luogo, data, ora, e gli argomenti all' O.d.G.

Il consiglio d'Istituto si riunisce fuori dagli orari scolastici ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei vari consiglieri.

Copia della stessa dovrà essere recapitata ai singoli consiglieri con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni lavorativi dalla data della riunione, e contestualmente affissa all'albo di ogni plesso del circolo.

L'inosservanza delle norme di convocazione invalida la seduta; tuttavia la non validità deve ritenersi sanata qualora i consiglieri, nella totalità, siano presenti alla riunione e dichiarino di non opporsi alla trattazione degli argomenti iscritti all'O.d.G.

✓ Seduta straordinaria.

Il consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1 /3 dei suoi membri
2. dalla giunta esecutiva
3. dal collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal comitato genitori eletti in seno ai consigli di classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del consiglio deve indicare la data e l'O.d.G. E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

In casi urgenti, il presidente può convocare il consiglio con un preavviso di sole 24 ore.

Art. 37 - Svolgimento delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti se sono presenti metà dei componenti più uno (Art.37 del D.lgs. n.297/94).

Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione o il tempo non risulti necessario all'approfondimenti dei temi all'O.d.G., il presidente ha titolo di sciogliere l'adunanza rinviando la discussione dei temi non affrontati o conclusi ad altra seduta da fissare entro sette giorni lavorativi; in caso di aggiornamento delle sedute non è indispensabile la convocazione scritta tranne che per gli assenti.

Verificato il numero legale, il presidente dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori con la lettura del verbale della seduta precedente per la sua approvazione. Ove ricorra il caso, riferisce su argomenti che possano interessare i consiglieri e passa quindi alla discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Per sopravvenuti motivi di opportunità o di urgenza, con il consenso della maggioranza dei consiglieri presenti, è possibile invertire l'ordine degli argomenti da discutere.

Il presidente inoltre:

- dirige e modera la discussione;
- regola la durata degli interventi;
- nega la presentazione di ordini del giorno estranei alle attribuzioni del consiglio;
- mette in votazione le proposte sulle quali il consiglio è chiamato a deliberare;
- proclama il risultato delle votazioni;
- verifica la compilazione dei verbali delle sedute.

Coloro che assistono alle sedute del consiglio devono tenere un comportamento corretto e non possono in nessun modo intervenire nella discussione o interferire con i lavori se non esplicitamente invitati dal presidente.

Il presidente dispone l'allontanamento di eventuali disturbatori o proclama la sospensione della seduta e il suo proseguimento in forma non pubblica qualora ravveda il venir meno del regolare svolgimento dei lavori, della libertà di discussione e di deliberazione.

Art. 38 -Votazioni e validità delle deliberazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano e sono adottate in maggioranza assoluta dei voti espressi da tutti i presenti (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti) salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente.

Le astensioni non vengono conteggiate come voti espressi salvo nei seguenti casi in cui vengono considerati come voti contrari:

- per l'approvazione del bilancio di previsione e conto consuntivo;
- modifiche del regolamento;
- piano acquisti in conto capitale;

La votazione è segreta solo nel caso in cui la maggioranza dei consiglieri ne faccia espressa richiesta. Nel caso in cui all'O.d.G. sia presente un punto che interessi in modo diretto o indiretto un consigliere, lo stesso è tenuto ad allontanarsi dalla seduta durante la discussione del punto in questione e la relativa votazione.

In caso di parità il voto del presidente è considerato doppio.

Art. 39 - Redazione del verbale

In ogni seduta è redatto un verbale, a cura del segretario, che deve contenere l'O.d.G., l'elenco dei presenti ed assenti, il nome di chi presiede, un resoconto degli interventi, l'esito di eventuali votazioni e le delibere.

Ogni componente del consiglio può chiedere la verbalizzazione del proprio intervento e della propria espressione di voto allegando il testo dell'intervento stesso.

I verbali vengono letti e approvati all'inizio della seduta successiva. In fase di approvazione, eventuali precisazioni o modifiche potranno essere espresse e diventeranno parte integrante del verbale della seduta in corso.

Laddove si renda necessaria una immediata delibera, l'approvazione del verbale della riunione può avere luogo al termine della seduta.

Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Art. 40 – Pubblicità delle sedute (Art. 42 del D.lgs. 297/94)

Le sedute sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate dagli organi collegiali. A norma dell'Art. 2 della L. n. 748 /77, essi partecipano senza diritto di parola e di voto. Diversamente, le sedute sono segrete, quindi limitate alla presenza dei soli membri del consiglio, nei casi in cui si discuta di questioni concernenti persone singole o laddove sia deliberato a maggioranza assoluta dal consiglio.

Ai sensi degli Art. 8 e 42 del D.lgs. n. 297/94, il presidente, su richiesta di qualsiasi membro del consiglio o indicazione degli altri organi collegiali, al fine anche di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa, può invitare a titolo consultivo i rappresentanti degli organi collegiali o persone esterne per il chiarimento e/o approfondimento di specifici problemi.

In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Nel presiedere le riunioni pubbliche del consiglio il presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al sindaco quando presiede il consiglio comunale.

Art. 41 - Pubblicazione degli atti (Art. 43 del D.lgs. 297/94)

La pubblicità delle delibere adottate dal consiglio d'Istituto viene assicurata mediante affissione all'albo e sul sito della scuola.

Copia delle sole delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno quindici giorni e comunque sostituita da quella successiva. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del circolo. In materia di accesso agli atti vengono osservati le disposizioni della L. n. 241/90

Art. 42 - Diritto di accesso e di informazione

Il presidente del consiglio d'istituto ha diritto di accesso nell'edificio scolastico durante l'orario scolastico, di avere dagli uffici della scuola e dal DSGA, segretario della giunta esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio di circolo e di prendere visione di tutta la documentazione relativa secondo le norme vigenti.

Ogni membro del consiglio può richiedere al presidente, o al dirigente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione da parte della giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 43 – Commissioni di lavoro interne

All'interno del consiglio possono essere costituite commissioni di lavoro che, prive di potere decisionale, svolgano la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso consiglio e con l'eventuale consulenza di esperti esterni.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi consigli di intersezione/interclasse/classe, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Il parere del consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso in cui l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

Art. 44 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Al fine di favorire il miglior funzionamento della scuola, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, coordinerà la propria azione con quella degli altri organi attraverso l'interscambio delle informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e la reciproca consultazione. Il consiglio d'Istituto, prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali.

Art. 45 – Carta dei Servizi

Il consiglio d'Istituto "adotta" la Carta dei servizi come documento che rende visibile e trasparente ciò che la scuola offre e rappresenta l'impegno che essa si assume nei confronti dell'utenza, facendo propri i principi fondamentali enunciati nella Direttiva del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

TITOLO V- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Disposizioni finali

Le norme del presente Regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di legge che formano obbligo di osservanza: disposizioni ministeriali, direttive dell'Ufficio Scolastico Regionale e dell'Ufficio Scolastico Provinciale, circolari interne del Dirigente scolastico.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo del sito istituzionale della scuola e resterà valido fino a successive modifiche e/o integrazioni approvate dal collegio dei docenti e adottate dal consiglio di circolo/istituto.

Il presente regolamento è stato revisionato, in seguito ad Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico al Collegio del 12 Settembre 2017 (delibera di approvazione), dai membri della Commissione Pof e funzioni strumentali elette con collegio del 12 Settembre 2017 (delibera) e approvato dal consiglio d'istituto nella seduta del con delibera

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosa Moriello

