



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Est 3 Brescia

Scuola Primaria "Marconi" S. Eufemia - Scuola Primaria "Boifava" Caionvico - Scuola Primaria "Bellini" Buffalora
Scuola dell'Infanzia "Bonomelli" Buffalora - Scuola Secondaria 1 grado Caionvico-Buffalora

Via G. Segà, 3 - 25135 Brescia - Tel. 0308378509 - Fax 0308378507 - email bsic880006@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona ed è attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti (dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori), che ciò si realizza.

Il regolamento di istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il seguente Regolamento è composto da n. 8 capitoli.

CAPITOLO 1

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1. Il Consiglio d'Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 2. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 3. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
 - b. Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
 - c. Definizione dei 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 d'istruzione.
 - d. Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
 - e. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
 - f. Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
 - Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
 - Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
 - Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
 - Delibera il Calendario Scolastico.
 - Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 4. COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 5. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- n. 1 docente, n. 1 rappresentante ATA e n. 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.

- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 7. Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali della scuola primaria Marconi, in orario serale, avranno una durata non superiore a 3 ore.

Art. 8. Di ogni riunione viene redatto un verbale, dal segretario, individuato dal presidente nella prima seduta e resta in carica per l'intero anno, in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 9. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 10. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 11. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quando previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 12. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF .

Art. 13. La votazione può essere palese o segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 14. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 15. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

CAPITOLO N. 2

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 16. Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti.** Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

Art. 17. Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 18. Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori.

Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio

del personale docente;

l) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
m) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del testo unico e successive circolari;

n) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

o) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle 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;

p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 19. Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello.
- Il piano d'intervento per gli alunni handicappati e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

-

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

- □ Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socioaffettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 20. Il **Consiglio d'Interclasse** (per la Scuola Primaria), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta:

- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- La compilazione dell'Agenda di Modulo dove dovranno comparire:
 - a. □ I dati anagrafici e organizzativi della classe
 - b. La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio;
 - c. Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni,
 - d. l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
 - e. I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
 - f. Le annotazioni sugli alunni;
 - g. I verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
 - h. La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.....
- La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:
 - a. I dati anagrafici degli alunni (a cura della segreteria);
 - b. La rilevazione delle assenze;
 - c. La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
 - d. I verbali degli scrutini e degli esami

e. L'argomento delle lezioni

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale, nel quale saranno indicati:

- a. I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- b. La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente;
- c. Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- d. Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.

Art. 21. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Art. 22. I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la scuola dell'infanzia

- I docenti incontrano i genitori dei nuovi iscritti prima dell'inizio delle attività e attraverso un colloquio individuale raccolgo informazioni sul bambino, per attuare al meglio l'inserimento scolastico. Il colloquio non avrà forzature ma sarà condotto e regolato dalla norma sulla privacy;
- 1 incontro assembleare , entro il 30 ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e in questa occasione i docenti presentano il piano educativo della scuola e il piano delle attività di sezione, le iniziative legate alla loro realizzazione, come uscite, interventi d'esperti, ecc.....;
- 2 incontri per i colloqui individuali, i docenti sono disponibili a ricevere i genitori, previa richiesta scritta, anche fuori dalla programmazione sopra riportata.

Per la Scuola Primaria

- 1 incontro assembleare , entro il 30 ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e in questa occasione i docenti presentano le programmazioni annuali con il piano educativo della classe, le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti....., le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;
- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- I docenti possono decidere di convocare assemblee dei genitori tutte le volte che ne ravvisano la necessità.
- 2 incontri per i colloqui individuali, i docenti sono disponibili a ricevere i genitori, previa richiesta scritta, anche fuori dalla programmazione sopra riportata.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare;
- 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;

- altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto;
- ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo.

Art. 23. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

CAPITOLO N. 3

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 24. Entrata degli alunni.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi nelle aree destinate (androne e/o cortile) dal docente in servizio.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto il prescuola.

- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia al personale collaboratore scolastico, nei locali scolastici.

I genitori sono responsabili dei figli portati a scuola durante i colloqui.

Alla scuola dell'infanzia gli alunni vengono consegnati dai genitori alle insegnanti.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art. 25 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 26 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 27. Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa:

Scuola Primaria

L'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Le insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare un impegno orario eguale, si assegneranno posti e turni di vigilanza, per tutto il personale, all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza il docente coordinatore, assieme alla supplenza, individuerà , un docente sostituto per la sorveglianza.
- La ricreazione viene effettuata nei corridoi antistanti le classi .
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza, prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'esterno della classe .
- Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusure e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 28. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

La vigilanza degli alunni con disabilità.

Art.29 La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA.

Art.30 Scuola Primaria

All'uscita gli alunni che

1. si servono del trasporto

usciranno dalle aule al suono della campanella e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico all'uscita per prendere il pullmino.

2. sono prelevati dai genitori

usciranno dalla scuola al suono della campanella e saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

3. si recano a casa da soli

saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti.

Per tutti gli alunni è prevista la possibilità di valutare, di comune accordo con la famiglia, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione, tenuto conto del livello di autonomia raggiunta e delle caratteristiche di sicurezza del percorso.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Direzione che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

Art.31 Scuola Secondaria di Primo Grado

Usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino al cancello.

Art.32 Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno ritirati dal genitore o da persona maggiorenne dallo stesso delegata.

Art.33 LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE.

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, per i viaggi di istruzione fuori provincia, o nella provincia con una distanza dalla sede di partenza superiore ai 10 km, il rapporto sarà di un insegnante ogni 15 alunni.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti così come sopra stabilito, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori 1 - 2 unità.

Se nella classe è inserito un alunno diversamente abile l'insegnante di sostegno è tenuto a partecipare alla gita, può essere sostituito dall'assistente ad personam, se questi è autorizzato dal proprio datore di lavoro.

Per le visite guidate all'interno del Comune il rapporto degli accompagnatori è di un insegnante per classe.

Art. 34. In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite relazione dettagliata dell'infortunio, che verrà inoltrata all'Assicurazione (entro tre giorni), e se previsto dalla normativa anche all'Organo di Polizia locale e all'INAIL.

I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a, ed in seguito l'avvenuta guarigione con apposito certificato medico.

Art. 35. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Per gli alunni che devono assumere farmaci cosiddetti salvavita o terapie che non possono essere interrotte, è previsto il protocollo di intesa per la somministrazione dei farmaci, i cui firmatari sono l'UST e l'ASL di Brescia, a cui la scuola si attiene scrupolosamente.

Art. 36. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove di evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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

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

Art. 37. Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Art. 38. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. (si veda anche il regolamento di disciplina)

Art. 39. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al dirigente o al responsabile della sicurezza, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

Art. 40. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

Art. 41. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Art. 42. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

Art. 43. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

Art. 44. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

CAPITOLO N. 4

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONI

Art. 45. Si iscrivono alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado tutti gli aventi diritto, purché residenti nel bacino d'utenza delle scuole dell'I.C.

Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

Art. 46. L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

ORARI

Art. 47. All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 24 ore settimanali
- orario di 27 ore settimanali
- orario di 30 ore settimanali
- tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa)

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio. Non si creeranno classi con orari misti, così come prevede la normativa vigente.

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto che eserciteranno solo l'opzione per il modello organizzativo. L'iscrizione di alunni provenienti da scuole primarie del Comune di Brescia e di altri Comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente, dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti nel bacino d'utenza.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI/CONTINUITA'

ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 48. Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

Art. 49. Le insegnanti delle classi prime della scuola primaria, unitamente al Dirigente Scolastico, dopo aver valutato i risultati di eventuali test d'ingresso preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali.

Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico (tra la fine di Giugno e i primi di Luglio), a cura di un'apposita commissione e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 50. Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc...), mantenendo, se

possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica e al livello di conoscenza della lingua italiana, pertanto l'alunno straniero può essere inserito nella classe che precede quella corrispondente all'età anagrafica. (Il collegio dei docenti ha deliberato, a tal fine, un protocollo a cui la scuola fa riferimento).

Art. 51. I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

Art. 52. Per quanto riguarda la scuola primaria, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

SERVIZIO DI REFEZIONE

Art. 53. L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.

Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 54. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.

Art. 55. La Commissione mensa, formata da due rappresentanti dei docenti, da tre rappresentanti dei genitori, dall'Assessore all'Istruzione del Comune, dal Responsabile dei Servizi Socio Culturali del Comune e da un Responsabile della ditta appaltatrice del servizio, si riunisce per la periodica valutazione della tabella dietetica e dei problemi connessi alla refezione.

I genitori della Commissione, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

Art. 56. Devono essere presenti in mensa, di norma, un docente ogni 25, massimo 28 alunni.

Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe.

In caso di assenza del docente il collaboratore scolastico sorveglierà gli alunni durante il pasto. Nel dopo mensa gli alunni, a gruppetti, saranno inseriti nelle classi presenti e sorvegliati dai docenti.

Art. 57. Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

PERSONALE AUSILIARIO

Art. 58. I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- m. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n. evitano di parlare ad alta voce;
- o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- u. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- v. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o depositati nell'aula insegnanti, che in questo modo, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- w. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei documenti affissi nella bacheca della sicurezza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e il buon funzionamento delle porte antipanico.
- x. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - -che tutte le luci siano spente;
 - -che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - -che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- -che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- -che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- -gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 59. In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 60. È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

Personale Amministrativo

Art. 61. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- collabora con i docenti.
- la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Personale Docente

Art. 62 Tutti i docenti sia di ruolo che temporanei devono attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal CCNL ed inoltre:

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce e deve essere consegnato al genitore o a persona maggiorenne dal genitore delegata.
5. I docenti devono scrivere l'elenco degli alunni sul registro di classe, elenco ritirato in segreteria con gli indirizzi ed i numeri telefonici.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, il personale ausiliario deve sorvegliare il minore che esce dalla classe.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati dai genitori stessi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in alla coordinatrice di plesso o alla referente della sicurezza e al Dirigente Scolastico.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in segreteria.. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C o in interclasse.e con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.(vedi regolamento di disciplina)
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi eccezionali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPITOLO 5

CRITERI DI SPESA

Art.63. La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

CAPITOLO N. 6

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 64. Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

Art. 65. Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe e effettuate all'interno del Comune. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni e che si effettuano fuori Comune, fuori provincia o fuori regione.

Art. 66. Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.

- a. Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo.
- b. Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

Art. 67. I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

Art. 68. I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio, sono assegnati agli insegnanti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.

Art. 69. Durante tutte le visite guidate, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione fuori provincia il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe).

Per visite guidate all'interno dell'orario scolastico del mattino/pomeriggio e che si effettuano nei comuni limitrofi la classe può essere accompagnata da un unico docente, l'autorizzazione va comunque richiesta al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio D'istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.

Art. 70. L'alunno diversamente abile deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente ad personam. In caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica.

Art. 71. Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:

- Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
- Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
- Elenco numerico degli alunni partecipanti.
- Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio

Art. 72. La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione (almeno 3 miliardi per 30 persone), l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente. Di venerdì e di sabato non si effettuano viaggi d'istruzione in quanto la viabilità è più intensa e pericolosa (salvo casi eccezionali deliberati dal C.I.).

Art. 73. La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta. Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei rappresentanti di classe. L'indennità di missione agli insegnanti accompagnatori è corrisposta secondo il contratto integrativo d'Istituto.

Art. 74. Nella scelta della ditta di trasporti occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.

Art. 75. L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 76. Non si effettuano viaggi di Istruzione fuori Comune nell'ultimo mese di lezione.

CAPITOLO N. 7

USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 77. L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, o ad associazioni con indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Art. 78. Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

- a. la durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;
- b. l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - L'attività che si intende svolgere.
 - Il numero presumibile degli utenti.
 - L'orario di utilizzo.
 - Il nominativo della persona responsabile.
 - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
 - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
 - Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.

c. Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio e le società presentate dalla Circoscrizione.

Art. 79. Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate al Consiglio d'Istituto, che delibera in merito e che comunicherà agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

CAPITOLO 8

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 80. La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

Art. 81. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a. Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
- b. Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti del modulo nella scuola primaria)

Art. 82. I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni, salvo casi eccezionali. Le modalità dei colloqui con i genitori sono precisate nel capitolo 2 del presente regolamento.

Art. 83. L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta.

Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Art. 84. Le giustificazioni delle assenze devono essere controllate e siglate sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

Art. 85. L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

Art. 86. Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori, per la scuola primaria deve essere usato il diario. Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

CAPITOLO 9

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 87. Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o politico. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive se patrocinati dall'Ente Locale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 88. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere, effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art. 89. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse e regolamentate dal documento sulla privacy.

Art. 90. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

Art. 91. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

Art. 92. Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.

Art. 93. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Art. 94. Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Art. 95. Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

CAPITOLO N. 10

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 96. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F.

Art. 97. Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentite le proposte del I Collegio dei Docenti.

Art. 98. Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.