



Istituto Comprensivo Statale "A. Crosara"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Via G. G. Trissino, 1 – 36073 CORNEDO VICENTINO (VI)

Tel. 0445/951007 – C.M. VIIC82400G

e-mail: viic82400g@istruzione.it - viic82400g@pec.istruzione.it

<http://www.iccrosaracornedo.edu.it>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n.74 del 29/01/2020

Sommario

PREMESSA	3
TITOLO I.....	4
ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA.....	4
<i>ART. 2 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>	6
Titolo II	10
ORGANIZZAZIONE.....	10
ART. 9- FORMAZIONE DELLE CLASSI	10
ART. 10– ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	11
ART.11 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	12
ART. 12– FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA	12
ART. 13 - INDIRIZZI GENERALI PER PTOF - CRITERI GENERALI PER L'AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	13
Titolo III	13
NORME DI COMPORTAMENTO	13
ART. 14– VIGILANZA E SICUREZZA	13
ART:15- USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI	18

II CONSIGLIO DI ISTITUTO

del Comprensivo A. Crosara di Cornedo Vicentino

VISTO il D.Lgs n. 297/1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*;

VISTA l'art. 21 della L. n. 59/1997, *Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione*;

VISTO il DPR n. 275/1999, *Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*; VISTO il D.Lgs n. 165/2001, *Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTO il DPR 24 giugno 1998, n.249, *Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, così come integrato e modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235;

VISTO il DPCM 7 giugno 1995, Schema generale di *Carta dei servizi scolastici*;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*;

VISTA la normativa vigente in campo scolastico con particolare riferimento a:

Legge 28 marzo 2003, n.53 (Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione)

D.Lgs 19 febbraio 2004, n. 59 (Norme generali relative al primo ciclo dell'istruzione);

Legge 107/2015

VISTO il D.Leg.vo 15 aprile 2005, n. 76 (sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione)

VISTA la C.M. n.4233 del 19/02/2014 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"

VISTE le "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo" (13 aprile 2015)

VISTO il D.P.C.M. 185 del 23 febbraio 2006 "Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di Handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289"

VISTO il DPR 20 marzo 2009, n.81 (Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola)

VISTO il DPR 20 marzo 2009, n.89 (Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione)

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinei un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nella organizzazione e nella gestione della scuola;

DELIBERA

l'adozione del sotto riportato regolamento che si compone dei seguenti articoli e allegati

PREMESSA

Lo scopo del presente Regolamento di Istituto è quello di consentire un ordinato, adeguato svolgimento dell'attività scolastica secondo i principi e le finalità indicate nel PTOF.

Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, secondo le norme vigenti. Inoltre definisce il regolamento disciplinare degli alunni, in linea con il lo Statuto delle studentesse e degli Studenti, DPR 249/1998.

La scuola è luogo di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata 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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla

Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interne ed esterne. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. (DPR 249/1998 art.1)

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 FUNZIONAMENTO GENERALE

1-Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell' Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. . Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2 -Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è completo di tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di

voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

7 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si tengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

8 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali che vengono prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva (si pubblicano le delibere e non i verbali).

10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

11 – Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

12 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 2 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

Il C.I.S., 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 C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere propositivo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto. Sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni; la copia affissa all'albo deve essere firmata dal Presidente e dal Segretario e, per copia conforme, dal D.S. che ne cura l'affissione.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T. A., genitori e studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

ART. 3 - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 4- FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

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

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. IL CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di singoli referenti.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso; il D.S. nomina i coordinatori per ciascuna commissione. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 5 FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Composizione: i Consigli di Interclasse sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso periodo didattico o dello stesso plesso nella scuola primaria.

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate. Fanno parte del consiglio di interclasse o di classe: • nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; • nella scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

2. Competenze: i Consigli di Classe e Interclasse hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (solo docenti);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (solo docenti); • valutazione (solo docenti);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione• formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- nella scuola secondaria proporre e adottare per quanto di competenza provvedimenti disciplinari.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche. I consigli di classe/Interclasse/Intersezione allargati alla componente genitori si riuniscono di norma non meno di 2 volte l'anno e sono di norma aperti a tutti i genitori come uditori. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere ai Consigli di Classe/Interclasse.

3.Convocazione: Il Consiglio di Classe/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti. La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Per la componente genitori la convocazione è consegnata al figlio/a frequentante con comunicazione scritta sul diario.

4.Coordinatore - Segretario All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse in caso di sua assenza. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

ART. 6- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

La scuola, ai sensi dell'art. 1 commi dal 126 al 130 della legge 13 luglio 2015 n. 107, istituisce il "Comitato per la valutazione dei docenti" ai fini della valorizzazione del merito; della formulazione del parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente, della valutazione del servizio (quest'ultima a richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448del DPR 297/94). Il comitato ha validità triennale. Per ogni seduta viene redatto un verbale da un docente individuato quale segretario dal Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute. Le deliberazioni e le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

Art. 7- ORGANO DI GARANZIA

1.Normativa- La normativa di riferimento dell'Organo di Garanzia è il DPR 249 del 1998 art.5 comma 2 e ilD. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 -Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2. Composizione- L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n.2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n.2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. Compiti L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

4. Ricorsi E' ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

5. Convocazione L'Organo di garanzia si riunisce dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico che: in via ordinaria, deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione; in caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.

6. Decisioni Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, esse sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. L'esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell'Organo stesso;

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Durata

7. Durata L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte.

Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla

Titolo II ORGANIZZAZIONE

ART. 8- ISCRIZIONI

1.- Normativa Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, all'art. 11 comma 1 stabilisce che le sezioni e le classi prime "sono costituite, di norma" da:

- infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

2.-Criteri Nel caso in cui le domande d'iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell'Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste di coloro che hanno:

- alunni provenienti dalle scuole dell'Istituto;
- residenza/domicilio nelle vicinanze del Plesso richiesto;
- residenza/ nel Comune;
- residenza fuori del Comune.

Tra i residenti nel territorio del Comprensivo si applicano le seguenti priorità:

- alunni con disabilità;
- alunni con documentato disagio socio-economico;
- alunni con fratelli/sorelle frequentanti il Plesso;
- alunni con fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto
- alunni con famiglia monoparentale
- famiglie con esigenze di lavoro documentate (entrambe i genitori che lavorano, turnazioni...)
- nonni, parenti che abitano nelle vicinanze del Plesso richiesto

A parità di condizioni in caso di esubero si provvederà con il sorteggio pubblico. Gli alunni in sovrannumero avranno priorità nella scelta del plesso rispetto agli alunni iscritti fuori termine o che abbiano scelto l'Istituto come seconda o terza opzione.

ART. 9- FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime è un elemento strategico della Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento. A tal fine occorre formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno.

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del Collegio Docenti che avvanzerà formalmente al dirigente stesso la propria proposta motivata, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati.

1. Criteri generali relativi alla formazione delle classi Nella formazione delle classi si dovrà tenere conto dei seguenti criteri: normativa vigente; • tipo di modello organizzativo scelto dalle famiglie (tempo normale, tempo pieno, settimana corta...), • eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale; • indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e/o da commissioni • equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap • equilibrio nell'assegnazione di alunni non alfabetizzati in lingua italiana; • equilibrio nel rapporto numerico maschi – femmine.

Qualora non sia possibile formare le classi rispondendo a tutte le richieste di modello organizzativo delle diverse famiglie si procede ad una verifica di disponibilità a cambiare l'opzione e, in caso di mancata disponibilità, al sorteggio.

2. Abbinamento alle sezioni

Scuola Primaria: l'attribuzione delle sezioni ai gruppi classe avviene con sorteggio pubblico.

In caso di gruppi particolarmente problematici sarà possibile attivare, su richiesta motivata della Commissione, dopo la valutazione e l'approvazione del Dirigente, un periodo di osservazione, non superiore ai primi 15 giorni di lezione, per la formazione di classe omogenee e di gruppi eterogenei.

L'osservazione sarà svolta dalle insegnanti delle classi prime coinvolte, al termine della quale presenteranno al Dirigente e alla Commissione una specifica relazione, motivando le eventuali modifiche di assegnazione degli alunni ai gruppi. La Commissione e il Dirigente valuteranno le modifiche e, in caso di approvazione, l'attribuzione delle sezioni ai gruppi classe così costituitisi avverrà con sorteggio pubblico. L'attivazione della procedura di osservazione di cui sopra sarà possibile solo nel caso in cui le classi prime coinvolte abbiano in adozione gli stessi testi scolastici.

Secondaria di primo grado: l'attribuzione delle sezioni ai gruppi classe avviene con sorteggio pubblico

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime non sarà più possibile operare nessuno spostamento, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

ART. 10- ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Procedura di assegnazione

L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del D. Lgs 165/01, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94), che precedono le proposte del collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94). L'atto finale è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico.

2. Finalità L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata: alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF; all'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti; all'eliminazione o eventuale ridimensionamento di situazioni problematiche che potrebbero inficiare l'efficacia dei processi d'insegnamento/apprendimento e della relazione educativa tra docenti, discenti e famiglie.

3. Tempi di assegnazione: entro l'inizio delle attività didattiche.

4. Criteri:

a) Continuità didattica: Il Dirigente scolastico potrà comunque derogare dal succitato criterio di continuità in merito a situazioni particolari e problematiche di incompatibilità ambientale tra docenti, famiglie ed alunni che possano arrecare pregiudizio per la scuola o comportare perdite di iscrizioni;

b) Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche: nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare e relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

c) Assegnazione a domanda del docente: in caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. La richiesta deve essere prodotta entro il 30 giugno di ogni anno o a seguito .

d) Assegnazione dei docenti alle classi in assenza di titolarità Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti che all'inizio dell'anno scolastico non hanno titolarità di classi o di team, anche su classi diverse dalla prima, sulla base della conoscenza della situazione generale, in particolare di quella professionale dei docenti interessati. Indipendentemente dalla scansione sopra indicata, è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

5. Fasi

a) Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera;

b) Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

c) Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

d) Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico di istituto per la prima volta.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL – comparto scuola.

ART.11 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il Dirigente Scolastico formula, avvalendosi della collaborazione dello staff, l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:

a) rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi); b) ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;

c)rispondenza alle esigenze didattiche;

d) massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e delle settimana.

Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio.

In tutti i plessi dell'Istituto l'orario definitivo entrerà in vigore dopo l'effettiva assegnazione del personale scolastico, dei servizi di trasporto e mensa; compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di eventuali soluzioni transitorie. Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

ART. 12- FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA

Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, esercita i "poteri di autonomia didattica". In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui" (DPR 275/99), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto. Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano le compresenze dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento. Sono possibili anche sperimentazioni di soluzioni innovative, rispetto ai modelli organizzativi tradizionali.

ART. 13 - INDIRIZZI GENERALI PER PTOF - CRITERI GENERALI PER L'AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Nella elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nella programmazione educativa il Collegio dei Docenti tiene presenti gli indirizzi per le attività della scuola definiti dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.1 comma 14 della Legge 107/2015. Il PTOF viene sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Istituto. L'istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne. Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.

Titolo III NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 14- VIGILANZA E SICUREZZA

1. Vigilanza durante l'intera attività didattica

Tutto il personale è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente il proprio settore/piano di servizio, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del settore/piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi di effettivo bisogno (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per auto tutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, dovrà assicurarsi della sua presenza nel settore/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nel settore/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, aula magna ecc.

E' fatto obbligo di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

2. Accoglienza/Ingresso allievi

Il direttore dei Servizi generali e amministrativi allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi settori/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario

stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nel proprio settore/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla Dirigenza, che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

Compiti dei docenti in servizio nella prima ora di lezione

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo o di assenza deve darne, preventivamente e comunque nel più breve tempo possibile, comunicazione alla dirigenza.

L'insegnante si reca a prendere la classe nel cortile/atrio, facendo disporre gli alunni in fila e li accompagna in classe. L'insegnante avrà altresì cura di accertarsi che gli alunni con lo zaino trolley lo indossino sulle spalle fino all'arrivo in classe, ciò allo scopo di prevenire intralcio e rischio inciampo.

3. Cambi orari/avvicendamento docenti

L'avvicendamento del personale docente nelle classi deve avvenire con tempestività, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza senza soluzione di continuità.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, potranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe, compatibilmente con i compiti affidati in piano dei servizi.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/settore di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

Compiti dei Docenti

Gli insegnanti, al suono della campanella, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

4. Ricreazione

Per tutti

E' il momento in cui gli allievi vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito, aree esterne e servizi igienici richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza. Come disposto nella circolare n.38 del 08/10/2019 si ricorda quando segue:

- individuare nei giardini/cortili/pertinenze, usati per la ricreazione, aree specifiche da assegnare alle classi. Va concordato, con la supervisione dei responsabili di plesso, l'utilizzo degli spazi e stabilito un posizionamento dei docenti che permetta il controllo dell'ambiente;
- il personale scolastico e in particolar modo i docenti avranno cura di segnalare le anomalie degli spazi in uso ritenute pericolose per l'incolumità degli alunni;
- vietare agli alunni di correre o effettuare giochi pericolosi all'interno e all'esterno delle scuole, nelle aule scolastiche, nei corridoi, nonché di spostarsi da un piano all'altro degli edifici senza l'accompagnamento di un adulto;
- vietare la sosta e l'utilizzo delle scale antincendio e lasciare libere le vie di fuga e le entrate;
- non far utilizzare materiali o strumenti che possano provocare danno a sé o agli altri;
- l'eventuale utilizzo di materiale per i giochi in giardino/cortile deve essere adoperato sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti, in giochi strutturati.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nel settore/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Compiti dei Docenti

Scuola primaria

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe.

Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

Scuola secondaria

La ricreazione si svolge al di fuori delle aule prioritariamente nell'area di pertinenza esterna, ai piani solo in caso di maltempo. In entrambe i casi è annualmente stabilito un servizio di vigilanza da parte dei docenti con attribuzione di specifiche aree di sorveglianza, il piano di sorveglianza viene allegato alla presente. Il docente presente in aula al momento della ricreazione accompagna personalmente la classe nelle aree esterne/interne accertandosi che tutti i colleghi addetti alla sorveglianza siano presenti e solo dopo può allontanarsi per una breve pausa.

La vigilanza è espletata dai docenti in servizio nella misura di almeno 8 unità, per un maggior riconoscimento da parte degli alunni i docenti addetti alla sorveglianza indosseranno, sia all'interno che all'esterno della scuola, un gilet ad alta.

Per formare e istruire gli alunni all'evacuazione di emergenza verrà predisposta almeno una prova di evacuazione durante la ricreazione, preceduta da un modulo di informazione/formazione per la prevenzione dei rischi in ambienti affollati.

5. Uscita

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito la Dirigenza organizza, in collaborazione con la vicepreside e i fiduciari di plesso, tempi e modalità di uscita delle classi nelle sedi.

Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastico in servizio all'ingresso dovranno posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/settori di competenza.

Compiti dei Docenti

E' vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.

Negli ordini Infanzia e Primaria, in caso di ritardo del genitore o suo delegato, l'allievo va trattenuto e custodito fino al suo arrivo.

In caso di ritardo, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, il genitore stesso dovrà avvertire telefonicamente la scuola.

In assenza del genitore all'uscita, trascorsi 5 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il coordinatore 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 secondo 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.

6. Mensa

Compiti dei collaboratori scolastici

Il collaboratori disponibili vigilano sugli allievi al momento della refezione in collaborazione con i docenti addetti al servizio mensa.

Compiti dei Docenti

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella

frazione temporale.

Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

7. Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Direzione).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

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.

8. Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni

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.

In caso di assenza del docente, in attesa di eventuale nomina di docente supplente, è stabilito il seguente protocollo di sostituzione:

- 1 - docenti in recupero di permessi brevi
- 2 - docenti con ore di disposizione
- 3 - docenti con ore di eccedenza

Solo in caso di impossibilità di tutti i criteri suddetti si procede alla distribuzione degli alunni in altre classi.

In tal caso i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente, assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

La presenza degli alunni affidati va segnata sul registro.

9. Controllo sulla mobilità degli alunni

Si fa riferimento in particolare ai seguenti adempimenti di vigilanza e controllo sulla mobilità interna e nelle aree esterne delle sedi, con particolare attenzione alle situazioni di rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, davanzali, ringhiere, pianerottoli, ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contattori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali per prevenire incidenti.

10. Istruzioni operative per l'erogazione della didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza e tutela degli allievi della classe è il

docente assegnato alla classe in quella scansione temporale, coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, affinché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non siano consumati nelle aule panini o bevande, se non durante la ricreazione;
- non si fumi all'interno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante tutto il tempo di permanenza a scuola.

10.a) Al fine di vigilare correttamente e di tutelare gli allievi i Docenti dovranno:

- attenersi e far attenersi gli allievi alle disposizioni emanate ai fini della prevenzione e protezione individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i materiali, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- informare gli allievi sulle eventuali situazioni di pericolo presenti nell'ambiente utilizzato per la didattica, sui rischi che possono derivarne e sulle misure di prevenzione da adottare;
- segnalare immediatamente al Dirigente o al preposto tutte le eventuali deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione, condizioni di pericolo o di rischio di cui vengano a conoscenza;
- assicurarsi che le vie di fuga siano costantemente tenute sgombre da qualsiasi materiale;
- evitare di usare fiamme libere;
- rispettare il divieto di tenere e usare negli ambienti scolastici stufette elettriche, scaldavivande, fornelli, apparecchi con fili scoperti, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE;
- evitare di usare prolunghe, cavi volanti e più prese multiple collegate insieme;
- consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta;
- non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula.
- non permettere agli allievi di correre all'interno dell'aula; non permettere giochi pericolosi; non lasciarli mai senza vigilanza di personale scolastico;
- permettere gli spostamenti del gruppo classe dall'aula solo sotto la propria vigilanza
- favorire un adeguato ricambio d'aria mantenendo aperto, dove esiste, il serramento a Vasistas; in assenza di questo, provvedere ad arieggiare il locale con l'apertura periodica delle finestre (almeno ogni 2 ore);
- evitare che porte e finestre sbattono per correnti d'aria, bloccandone la posizione;
- mantenere una adeguata distanza dei banchi dalle finestre e dai termosifoni;
- curare che l'arredo dell'aula sia sobrio e non ingombrante;
- disporre i banchi e gli arredi in maniera tale da permettere il passaggio sicuro di allievi e insegnanti;
- evitare il deposito di materiali, soprattutto in modo precario, sopra gli armadi e/o sopra il piano superiore degli scaffali;
- non salire su banchi e sedie per svolgere lavori o attività in elevazione;
- non depositare oggetti a terra, evitando di ingombrare il pavimento dell'aula con qualsiasi tipo di materiale;
- curare che gli zainetti vengano collocati in modo da non intralciare le zone di passaggio;
- usare la massima precauzione nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico, evitando in particolare l'uso di sostanze e preparati pericolosi;
- consentire l'uso didattico di strumenti e materiali potenzialmente pericolosi, (forbici, taglierine, seghetti da traforo, chiodi, martelli, compassi ecc.) rapportandolo all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli allievi;
- evitare l'uso improprio e/o non controllato degli strumenti e dei materiali potenzialmente pericolosi;
- evitare che strumenti, sostanze e materiali potenzialmente pericolosi, dopo l'uso, restino incustoditi ed alla portata degli allievi, avendo cura di riporli in armadi chiusi.

ART:15- USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

1. Normativa

- DPR n.249 del 24/06/1998 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- DM n. 30 del 15/03/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”
- DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”;
- Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “ Uso del telefono cellulare nelle scuole”;
- Circolare e il decalogo MIUR del 2018BYOD - Bring your own device-;
-

2. Disciplina E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino (incluso l'intervallo) e del pomeriggio, comprese tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa. Il divieto è da intendersi rivolto a tutti: alunni, docenti, personale ATA, altro personale in servizio.

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, console ecc...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
- I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati negli zaini.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola applica le procedure previste dal Regolamento disciplinare e dal Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da tabella allegata al presente regolamento.
- E' consentito l'utilizzo del cellulare unicamente ai docenti con incarichi formalizzati per comunicazioni e in generale per l'espletamento delle loro funzioni.
- L'uso può essere consentito agli alunni per scopi didattici sotto il controllo e la responsabilità del docente che ha pianificato nell'ambito delle attività previste dal PTOF.
- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento come anche previsto dal Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
- la scuola non risponde in alcun modo di danni o smarrimento del telefono o dei dispositivi personali portati dagli alunni a meno che il loro utilizzo non sia richiesto dal docente per attività previste dal PTOF