



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE** 

**"MONTEMILETTO"**

**Di MONTEMILETTO- VENTICANO**

**SEDE VIA F. DI BENEDETTO 83038 MONTEMILETTO (AV)**

Con sedi STACCATE: "R. AMBROSINI" di VENTICANO - MONTEFUSCO – PIETRADEFUSI- TORRE le NOCELLE-  
C.M.:AVIC85200V- Cod. Fisc.92057680644 Tel. fax 0825/963015 - Distretto 002 E- mail: [avic85200v@istruzione.it](mailto:avic85200v@istruzione.it) Pec:  
[avic85200@pecistruzione.it](mailto:avic85200@pecistruzione.it) Sito Web: [www.icambrosiniventicano.org](http://www.icambrosiniventicano.org). Codice univoco: UFPXAS

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Premessa**

Il regolamento d' Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il seguente regolamento nasce dalla necessità di regolamentare in maniera puntuale e precisa il nuovo IC "Montemiletto", nato dal processo di dimensionamento della rete scolastica A.S. 2017/2018 che ha visto confluire in un unico Istituto l'IC "R. Ambrosini" di Venticano, già comprendente i plessi scolastici di Pietradefusi, Montefusco e Torre le Nocelle con l'IC di Montemiletto, comprendente la sezione staccata di Montaperto. Va da sé che un nuovo Istituto, di siffatta complessità, ha bisogno di una regolamentazione in grado di rispondere efficacemente ad esigenze organizzative, territoriali rispondenti alle specificità di plessi, dei comuni e delle famiglie. Il nuovo regolamento è conforme ai principi e alle norme previste dal D.lgs 297/94, dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il DPR 24/06/98 n° 249, dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con DPR 08/03/99 n° 275 e cristallizza quanto deliberato dagli organi Collegiali del nostro Istituto.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

L' Istituto Comprensivo di Montemiletto si impegna a rispettare e far rispettare, le molteplici attività educative in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli e capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;

e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni;

f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

a) ambienti educativi funzionali ed igienici;

b) servizi assistenziali di mensa, trasporto, pre-scuola e post-scuola;

c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo;

d) il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1- Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Art. 2 - Consiglio di classe/ interclasse/intersezione

Art. 3 - Collegio dei Docenti

Art. 4 - Consiglio di Istituto

Art. 5 - Comitato di valutazione dei docenti

Art.6- Organo di Garanzia

## **TITOLO II**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Art. 7 - Compiti e funzioni

Art. 8 - Valorizzazione del personale

Art. 9 - Ricevimento

## **TITOLO III**

### **DOCENTI**

Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità

Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Art. 12 – Malesseri ed infortuni

Art. 13 - Colloqui con le famiglie

Art. 14 - Lettura comunicazioni interne

Art.15- Tenuta dei registri

#### **TITOLO IV**

##### **PERSONALE ATA**

Art. 16 -Personale amministrativo

Art. 17 -Collaboratori scolastici

Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

Art. 19 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

#### **TITOLO V**

##### **ALUNNI**

Art. 20 - Compiti e responsabilità degli alunni

Art. 21 - Entrata degli alunni

Art. 22 - Entrata in ritardo

Art. 23 - Ingresso posticipato e uscita anticipata

Art. 24 - Assenza degli alunni: giustificazioni

#### **TITOLO VI**

##### **USO DEGLI SPAZI**

Art. 25 - Utilizzo dei laboratori

Art. 26 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali

Art. 27 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

#### **TITOLO VII**

##### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

Art. 28- Criteri generali

Art.29- Sezioni Scuola Infanzia

Art.30-Classi Scuola Primaria

Art.31- Classi Scuola Secondaria di 1° grado

#### **TITOLO VIII**

##### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

Art.32- Criteri generali.

## **ALLEGATI**

Regolamento di disciplina e tabella delle sanzioni.

Patto educativo di corresponsabilità.

## **TITOLO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.**

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. L'avviso di convocazione deve:
  - a. essere emanato dal presidente;
  - b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
  - c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.
5. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
6. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'organo collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento, si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
7. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.
8. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
9. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del presidente. Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

## **Art. 2 - Consiglio di classe, intersezione e interclasse**

Il Consiglio di classe/ intersezione/ interclasse ha la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe/ interclasse/intersezione è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore. E' composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, costituito con la sola componente docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, allargato alla componente genitori, delibera sulla programmazione didattico - educativa, sulle proposte di libri di testo ed ha la competenza di stabilire le sanzioni di allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica. Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

## **Art. 3 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, da lui designato, funge da segretario. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico – formative all'organizzazione didattica. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio dei Docenti, che al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. Il nostro Collegio, infatti, è organizzato in dipartimenti disciplinari, che favoriscono l'attuazione del curriculum verticale.

## **Art. 4 - Consiglio di Istituto**

La composizione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall' art.8 del D.lgs. 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 33 del D.l. 44/2001. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola di cui all'art 33 del D.l. 44/2001 e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. In base al numero degli alunni e alla normativa vigente il Consiglio d'Istituto della nostra scuola risulta così costituito: numero 8 componente genitori, numero 8 componente docenti, Dirigente Scolastico membro di diritto.

## **Art. 5 - Comitato di valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti (da qui Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. lgs. n. 297 del 16/04/94 così come scritto dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, Dirigentiscolastici e Dirigenti tecnici. Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed ha una durata di tre anni scolastici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzionescolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamentodelle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonchédella collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buonepratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nellaformazione del personale;

2. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per ilpersonale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolasticocon funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio dei Docenti euno dal Consiglio d'Istituto – ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;

3. valutare il servizio di cui all'articolo 448 delD. lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato,previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docentecomponente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istitutoprovede all'individuazione di un sostituto;

4. esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501D.lgs. n. 297/1994. Il Comitato opera sulla base di un regolamento interno approvato dal Comitato stesso.

## **Art. 6 – Organo di Garanzia**

### **Finalità e compiti**

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

2. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da: Dirigente Scolastica, un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto; due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.

3. La presidenza spetta alla Dirigente Scolastica.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 6 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dalla Dirigente.

### **Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dalla Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, la presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

### **Ricorsi avverso le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dai genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno valutati.

3. Ricevuto il ricorso, la Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. Al momento della votazione possono essere presenti esclusivamente i membri dell'O.d.G.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. La Dirigente Scolastica provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## TITOLO II

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **Art. 7 – Compiti e funzioni**

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dal DPR 297/94, dagli artt. 4 e 25 del D.lgs. 165/2001 e dal NUOVO REGOLAMENTO CONTABILE 129/2018 e dalla L. 107/2015.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/20115, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 8 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare efficacia ed efficienza degli interventi.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.

Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Art. 9 - Ricevimento**

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento ed è sempre a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Il Dirigente riceve i genitori, previa prenotazione presso gli uffici di segreteria, di lunedì presso la sede di presidenza di Montemiletto.

Riceverà, inoltre, con cadenza quindicinale (secondo e quarto venerdì di ogni mese) presso la sede di Venticano .

Gli orari sono specificati con avviso presente sul sito web.

Il Dirigente riceve i docenti di lunedì e di giovedì dalle ore 13.00 alle ore 14.00

## TITOLO III

### DOCENTI

#### **Art. 10 - Formazione - professionalità - collegialità**

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D.lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale (Art. 1, comma 124 L. 107/2015), un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

#### **Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe - e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi - è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Per garantire la vigilanza degli allievi, i docenti adotteranno le seguenti disposizioni:

Assenza o ritardo del docente: il docente deve comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

#### **Ingresso e uscita degli alunni a scuola:**

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nelle rispettive sezioni/classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.

## **Scuola dell'Infanzia**

All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori all'interno della scuola, direttamente in sezione; all'uscita dovranno essere ritirati dai genitori o da una persona da essi delegata all'interno del plesso, direttamente presso la sezione.

### **Utilizzo scuolabus:**

In ingresso i collaboratori accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e li accompagneranno all'interno delle sezioni. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno agli scuolabus i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nei mezzi di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i bambini verranno trattieneuti all'interno dell'edificio scolastico fino all'arrivo degli stessi.

I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico.

## **Scuola Primaria**

In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola, i collaboratori sorvegliano gli alunni fino a quando non entrano in aula.

I diversi plessi sono organizzati nel seguente modo:

Plesso di Montemiletto: i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nelle classi. All'uscita li accompagnano fino al cancello.

Plesso di Montaperto: i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nell'atrio. All'uscita li accompagnano fino al cancello.

Plesso di Pietradefusi: i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nell'atrio. All'uscita li accompagnano fino alla porta d'ingresso.

Plesso di Torre le Nocelle: i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nell'atrio. All'uscita li accompagnano fino al cancello.

Plesso di Venticano: i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nelle classi. All'uscita li accompagnano fino al cancello.

Plesso di Montefusco: i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni nell'atrio. All'uscita li accompagnano fino alla porta d'ingresso.

All'uscita i docenti sono tenuti a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate, che li attenderanno negli spazi preposti. I collaboratori supporteranno i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.

## **Utilizzo dello scuolabus**

In ingresso i collaboratori accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e li accompagneranno all'interno dell'edificio scolastico. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno agli scuolabus i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nei mezzi di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i bambini verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.

## **Scuola Secondaria di I grado**

In ingresso: i collaboratori vigilano che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accolgono gli alunni nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;

Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino all'uscita dell'edificio, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori collaborano con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.

Si riporta liberatoria di esonero dell'istituzione Scolastica da eventuali danni ricadente sul minore per uscita autonoma. Vedi ALLEGATO 1 al presente Regolamento

## **Cambio di classe per turni di lezione**

Durante il cambio dell'ora i docenti attendono, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o non impegnati in altra classe, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi non devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della classe ai collaboratori scolastici.

L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

## **Durante lo svolgimento della lezione**

I docenti, durante le lezioni, prestano un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.

I docenti informano gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.

I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, devono affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

I docenti di Educazione Fisica, all'inizio di ogni lezione, prelevano gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagnano nuovamente gli alunni nelle loro classi.

I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare o su disposizione del dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

### **Sostituzioni docenti-Scuola dell'Infanzia**

Nei plessi dove vi sono 2 o più sezioni per il periodo di assenza inferiore a 10 giorni lavorativi, le sostituzioni vengono effettuate utilizzando i docenti in servizio, osservando i seguenti criteri:

- a. In caso di assenza del docente, in attesa della supplente, quando possibile, per evitare disagi, potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, chiedendo il consenso al Dirigente.
- b. In presenza del docente di sostegno contitolare di sezione, non si procede a nessuna sostituzione;
- c. In presenza di un docente di sostegno nel plesso, questi rimane in servizio nella propria sezione e il contitolare sostituisce il docente assente;
- d. In caso di assenza di un docente in servizio in sezioni con un numero di alunni inferiore a 15 unità, si provvederà all'aggregazione in una sezione di inferiore composizione;
- e. E' possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva, compatibilmente alle risorse del fondo ad esse destinate;

Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate dal Responsabile di plesso, potranno essere usufruite come recupero orario.

Si precisa che alla sostituzione dei docenti assenti saranno chiamati in primis i docenti che dovranno recuperare i permessi brevi.

### **Sostituzioni docenti-Scuola Primaria e Secondaria**

Secondo la legge 107/2015 e le circolari esplicative, tutti i docenti sia quelli assegnati in organico di diritto e di fatto, sia quelli assegnati in organico di potenziamento, confluiscono nell'organico funzionale di istituto e concorrono alla realizzazione del PTOF. Sulla base di tale assunto e di quanto condiviso nel Collegio dei Docenti le ore di insegnamento non frontali, ossia di contemporaneità, sono assegnate ai docenti nei vari plessi a supporto delle varie progettualità e per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni.

Le sostituzioni vengono effettuate utilizzando i docenti in servizio, osservando i seguenti criteri:

- a) La disponibilità di un docente di sostegno non impegnato, per l'eventuale assenza dell'alunno affidatogli, costituirà elemento di priorità;
- b) Vengono utilizzati in primis i docenti che nel plesso, abbiano ore di contemporaneità e/o potenziamento;
- c) In presenza del docente di sostegno contitolare di classe, laddove sia possibile, si procede a sostituzione;
- d) In presenza di un docente di sostegno nel plesso, questi rimane in servizio nella propria classe e il contitolare sostituisce il docente assente;
- e) E' possibile comunicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra, che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva, compatibilmente alle risorse del fondo ad esse destinate;
- f) In caso di più disponibilità contemporanee ad effettuare ore eccedenti, il Responsabile di plesso terrà conto del criterio della rotazione;
- g) Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate dal Responsabile di plesso potranno essere usufruite come recupero orario;
- h) Qualora non sia disponibile nessun insegnante-sostituto, la classe verrà temporaneamente divisa in gruppi e ospitata in altre aule.

Stante la definizione **ope legis** di "organico funzionale di istituto" potranno essere utilizzati per le sostituzioni, in casi particolari, tutti i docenti assegnatari di ore di contemporaneità e/o potenziamento, anche in plessi diversi da quello di appartenenza.

### **Ricreazione**

E'consuetudine tra la seconda e la terza ora, concedere una breve pausa ricreativa,al fine di consentire agli alunni di consumare uno snack e di recuperare energie psicofisiche.

I docenti presenti in aula durante l'intervallo d, sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa.

### **Spostamenti degli alunni**

I docenti devono accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicurano che gli stessi siano effettuati in modo ordinato e silenzioso, per non recare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica.

I docenti organizzano adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite,le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti, previa proposta dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione, ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

Una volta proposta l'uscita didattica in sede di Consiglio di classe, interclasse, intersezione e di approvazione in sede collegiale, i docenti si impegnano ovviamente ad accompagnare i propri alunni nelle uscite didattiche ameno che non esprimano apertamente la loro indisponibilità, chiedendone la verbalizzazione. Sarà garantita a tutte le classi la possibilità di effettuare uscite didattiche, ricorrendo quale *ultima ratio*, a docenti accompagnatori che abbiano dato la disponibilità ad accompagnare classi diverse da quelle loro assegnate.

I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi :

- delle finalità educativo – didattiche;
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali propostidalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.),
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità chederivano sia ai docenti che ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle **iniziativeillustrate**.

Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati e di seguirli in ogni spostamento. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati e sostenibili da tutte le famiglie

La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.

Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

Ad ogni docente accompagnatore sono affidati un numero massimo di 10 alunni. In casi particolari tale numero può variare di qualche unità.

I docenti di sostegno alla classe saranno sempre presenti qualora all'uscita partecipino gli alunni diversamente abili.

## **Art. 12 - Malesseri e infortuni**

In caso di malessere o infortunio di un alunno, il docente presente: nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);

richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; provvede ad avvisare i familiari dell'alunno.

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno deve essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico devono avvertire tempestivamente e

personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l'attivazione delle opportune procedure.

In caso d'infortunio anche lieve, l'insegnante presente redige una sintetica relazione sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc.;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati.

In caso di intervento medico ed ospedaliero, il docente informa i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni, si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L.

### **Art. 13 - Colloqui con le famiglie**

I docenti incontrano le famiglie durante i colloqui pomeridiani e mattutini (scuola dell'infanzia e scuola secondaria), pomeridiani, durante le ore di programmazione didattica settimanale (scuola primaria).

Le modalità di svolgimento ed il calendario vengono definiti annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito web della scuola.

Per particolari situazioni, i docenti - previo appuntamento - saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocano i genitori per informarli e definire una comune linea di intervento.

### **Art. 14 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne, pubblicate sul sito internet della scuola ed esposte nelle sale docenti.

I docenti hanno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe, di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare l'eventuale firma di presa visione delle stesse.

### **Art. 15 – Tenuta dei registri**

Il docente deve prestare la massima cura ed attenzione nella compilazione del registro elettronico, nel quale deve puntualmente riportare le assenze degli alunni, i ritardi e le giustificazioni dei genitori (scuola secondaria e primaria), le attività svolte (esempio spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte, attività di recupero...) ed i compiti assegnati, le valutazioni, distinguendo quelle riferite a verifiche orali da quelle scritte pratiche, i provvedimenti disciplinari (scuola secondaria) e le comunicazioni del Dirigente scolastico.

Il docente è tenuto alla compilazione ed aggiornamento quotidiano del registro elettronico, prestando la massima attenzione alla pubblicazione delle informazioni nell'area tutore e studente con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.

## **TITOLO IV**

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 – Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative. A tal fine essi assicurano la loro presenza in servizio, in orario antimeridiano e pomeridiano, fino alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì, durante le attività didattiche con tempo prolungato. Assicurano inoltre l'apertura degli uffici per l'espletamento delle attività funzionali all'insegnamento.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

#### **Art. 17– Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.

Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti, al DSGA e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati.

I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

#### **Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle classi prima dell'inizio delle lezioni;

segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi al Responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;

sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;

sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;

sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

sorvegliare l'uscita degli studenti dalle classi dopo il termine delle lezioni;

suddividere gli alunni della classe, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Responsabile di plesso, e assegnarli alle altre classi;

prelevare gli alunni direttamente alla discesa dello scuolabus (scuola dell'Infanzia e primaria)e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili;

vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;

accompagnare in bagno gli alunni (scuola dell'infanzia);

collaborare con le insegnanti di sezione durante l'erogazione dei pasti (scuola dell'infanzia).

#### **Art. 19 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 20 – Compiti e responsabilità degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, vale a dire al rispetto dei propri doveri.

Pertanto, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

### **Art. 21 –Entrata degli alunni**

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 22 - Entrata in ritardo**

L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata, dovranno accompagnare lo studente e giustificare l'ingresso posticipato compilando l'apposito modulo che dovrà essere controfirmato dal responsabile di sede o dal docente di classe.

### **Art. 23 -Ingresso posticipato e uscita anticipata**

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori, o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno compilare la richiesta di permesso che sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

Dopo quattro richieste di uscita anticipata, i genitori dovranno inoltrare richiesta al Dirigente Scolastico, specie se tali richieste sono riferite al tempo prolungato.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 24 - Assenza degli alunni: giustificazioni**

Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria, per gli alunni della scuola secondaria, la giustificazione dei genitori sul registro elettronico, da presentare il giorno stesso del rientro.

Il docente della prima ora di lezione giustificherà l'alunno, annotando sul registro elettronico la sua riammissione.

In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore informerà dell'accaduto il Responsabile di sede e il Dirigente scolastico, e provvederà a convocare i genitori.

## **TITOLO VI**

### **USO DEGLI SPAZI**

#### **Art. 25 - Utilizzo dei laboratori**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

### **Art. 26 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali**

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.

L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Il docente della prima ora e il docente dell'ultima ora sono tenuti rispettivamente a prelevare e a depositare il PC portatile assegnato alla classe nel luogo dove questi sono custoditi.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati al referente informatico.

Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare files altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

### **Art. 27 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti**

Tutti gli ambienti devono essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici devono essere utilizzati con la massima cura.

I docenti ed i collaboratori scolastici controllano che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni devono essere segnalati tempestivamente al Responsabile di sede e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

## **TITOLO VII**

### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

**Art.28- Criteri generali**(Consiglio d'Istituto del 28 giugno 2018, punto 5° delibera n° 27).

1. Equa distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;

2. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
3. Formazione di gruppi equilibrati rispetto alla capacità di apprendimento e al livello d'apprendimento già acquisito;
4. Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza ( passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria);
5. I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata;
6. Gli alunni BES e/o con DSA certificato saranno inseriti nelle classi con distribuzione equilibrata. Il Dirigente scolastico formerà le classi prime e le classi successive, in caso di accorpamenti o di sdoppiamenti, sulla base dei suddetti criteri.
7. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio del corso di studio. Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni portatori di handicap nelle sezioni, rispettando le indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999 e norme successive, tenendo presente il parere del GLH di istituto e valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno portatore di handicap.
8. La formazione delle classi/sezioni sarà affidata ad una Commissione all'uopo costituita.
9. Per la scelta delle sezioni i genitori hanno la possibilità di esprimere una terna di preferenza di compagni.

#### **Art. 29- Sezioni Scuola Infanzia**

1. Composizione eterogenea equilibrando in ogni sezione la presenza dei bambini in base al sesso e al semestre di nascita, con particolare riguardo agli iscritti in anticipo di età, nel rispetto della normativa vigente.
2. Per gli alunni anticipatori è prevista la frequenza dal mese di settembre (inizio anno).

#### **Art. 30- Classi Scuola Primaria**

1. Gli alunni delle Scuole locali dell'Infanzia che hanno partecipato ai progetti di raccordo in continuità con le Scuole primarie dell'Istituto, nel rispetto dei criteri sopracitati, saranno inseriti nella stessa classe per piccoli gruppi dalla sezione di provenienza.
2. Ai fini della formazione delle classi gli elementi di valutazione forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia possono essere utilizzati dalla commissione per una formazione più omogenea ed equilibrata dei gruppi di alunni.

#### **Art. 31 -Classi Scuola Secondaria 1° Grado**

1. Composizione eterogenea equilibrando in ogni classe i seguenti fattori: sesso, valutazione conseguita nella Scuola Primaria, piccoli gruppi (da 3 a max 5 alunni) dalla classe di provenienza di Scuola Primaria, alunni con bisogni educativi speciali.
2. Inserimento di fratelli/sorelle nella stessa sezione (o che siano usciti al massimo da due anni dalla scuola), previa richiesta scritta della famiglia che dichiari il possesso dei libri di testo in uso.
4. Relativamente agli alunni che in sede di scrutini risultino non ammessi alla classe successiva, i Consigli di Classe esprimeranno alla Commissione elementi utili per il loro inserimento in determinate classi.

## **TITOLO VIII**

## **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal DLgs 150/2008 e dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01. L'assegnazione delle classi deve essere corredata dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. (Consiglio d'Istituto del 28 giugno 2018, punto 5° delibera n° 27).

### **Art.32-Criteri generali**

- Efficacia ed efficienza del servizio.
- Ottimizzazione e valorizzazione delle risorse e delle competenze dei docenti.
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro tra docenti.
- Continuità didattica.

Lo scopo del nostro Regolamento è quello di favorire un corretto funzionamento dell'Istituto, di rispondere alle attese che allievi e genitori ripongono nella scuola, di garantire una serena convivenza delle varie componenti interne al fine di creare una comunità educante consapevole e responsabile.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE** 

**"MONTEMILETTO"**

**Di MONTEMILETTO- VENTICANO**

**SEDE VIA F. DI BENEDETTO 83038 MONTEMILETTO (AV)**

Con sedi STACCATE: "R. AMBROSINI" di VENTICANO - MONTEFUSCO – PIETRADEFUSI- TORRE le NOCELLE-  
C.M.:AVIC85200V- Cod. Fisc.92057680644 Tel. fax 0825/963015 - Distretto 002 E- mail: [avic85200v@istruzione.it](mailto:avic85200v@istruzione.it)Pec:  
[avic85200@pecistruzione.it](mailto:avic85200@pecistruzione.it)Sito Web: [www.icambrosiniventicano.org](http://www.icambrosiniventicano.org). Codice univoco: UFPXAS

### **LIBERATORIA USCITA DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA di I GRADO**

Visti gli artt. 2043, 2048 e2047 del Codice Civile:

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980,;

Visto l'articolo 591 del C.P.

Visto l'articolo 19 bis del DECRETO – LEGGE 16 Ottobre2017,n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017,n.284).

Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;

#### **I GENITORI DICHIARANO**

- di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, lapresenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere ed accettare le modalità da Questa messe in atto in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver valutato la capacità di autonomia e il comportamento del proprio figlio/ della propria figlia;
- che il minore conosce il tragitto casa-scuola e lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;

Descriviamo il tragitto casa-scuola-----

#### **SI IMPEGNANO**

- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato:

- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori:

-nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa.

#### **AUTORIZZANO**

-L'uscita al termine dell'orario regolare delle lezioni;

- l'uscita anticipata per eventi occasionali con preventiva comunicazione da parte della scuola il giorno precedente;

-il DS a consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a senza preventiva comunicazione nel caso si verificano eventi oggettivamente imprevedibili (mancanza d'acqua, eventi sismici).

Detta autorizzazione, è valida sino a conclusione del corrente ciclo di studi.

Il suddetto provvedimento di autorizzazione adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Montemiletto,.....

Firma del PADRE (o chi ne fa le veci)

.....

Firma della Madre (o chi ne fa le veci)

.....