



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTERENZIO**via Olgnano, 1 - 40050 Monterenzio (BO)  
Tel. 051/929936\_Fax 051/929033 - e.mail: boic84800q@istruzione.it**REGOLAMENTO D'ISTITUTO****Premessa**

La Scuola è una comunità educativa in cui tutte le componenti debbono collaborare con lo scopo comune di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e l'acquisizione di strumenti critici necessari al loro inserimento nella società.

Il presente Regolamento è rivolto al personale (docente e non docente) dei tre ordini di Scuola, agli alunni (soprattutto delle Scuole Primarie e Secondaria) e, di riflesso, ai genitori, primi educatori degli stessi.

**1. – Rapporti scuola-famiglia**

I genitori debbono sentirsi corresponsabili della Scuola nel suo complesso, assicurando la più ampia collaborazione alla sua gestione e garantendo la propria attiva presenza, tesa a stimolare la partecipazione dei loro figli alla vita scolastica. A tal fine ad inizio anno scolastico, la scuola propone alla famiglia e agli alunni il patto di corresponsabilità recante gli impegni che tutte le parti si assumono nella gestione del percorso formativo degli studenti.

Le date e gli orari di ricevimento degli insegnanti sono comunicati a tutte le famiglie. Per informazioni che rivestono carattere di gravità o urgenza i docenti convocano i genitori tramite la Dirigenza.

Per favorire i rapporti scuola-famiglia finalizzati alla verifica dell'andamento della vita scolastica e dei livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni, la Scuola promuove incontri a livello generale e/o di Consigli di Classe.

Le convocazioni dei consigli di classe e delle assemblee di sezione saranno comunicate con almeno cinque giorni di anticipo.

In queste occasioni i genitori delle Scuole dell'Infanzia e Primarie sono pregati di intervenire senza i bambini.

I genitori possono richiedere appuntamenti agli insegnanti anche per telefono, tramite il personale ausiliario, se in quel momento il docente è in servizio. È fatto divieto ai genitori di entrare in classe fuori orario, se non autorizzati o appositamente convocati.

Le comunicazioni che necessitano di riservatezza sono trasmesse con lettera personale alla famiglia tramite la Segreteria.

**2. – Organi collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con avviso collettivo per il personale docente e non docente, nonché secondariamente con affissione dello stesso all'albo delle scuole. L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su corrispondente supporto informatico, depositato in un apposito registro a pagine numerate depositato in Presidenza, ovvero in apposita cartella digitale del Registro elettronico.

Ogni proposta regolarmente iscritta all'ordine del giorno viene votata singolarmente a scrutinio palese per alzata di mano o per appello nominale; in caso di votazione riguardante persone, la votazione avviene a scrutinio segreto. La procedura di votazione consiste nella richiesta del presidente di manifestare il voto favorevole, il voto contrario e gli astenuti il cui numero risulta per

differenza tra il numero dei presenti e la somma del numero dei voti favorevoli e di quelli contrari. Non sono consentiti commenti dopo la votazione.

In riferimento all'art 73 D.L. 18/2020 e alla nota 279 dell'8/03/2020, le adunanze nell'anno scolastico 2021/2022 potranno avere luogo in via telematica. Le riunioni degli OO.CC. sono convocate dal Dirigente Scolastico, attraverso il registro elettronico con indicazione del link dal quale accedere con apposita email istituzionale. Le adunanze saranno regolarmente verbalizzate dal segretario e il verbale sarà reso disponibile ai presenti attraverso il registro elettronico.

Restano fermi i requisiti di validità richiesti per le sedute in presenza, ovvero:

- ❖ Regolare convocazioni di tutti i componenti
- ❖ Partecipazione della maggioranza dei convocati
- ❖ Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalla norme di riferimento
- ❖ La delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione e degli eventuali astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

**Il Collegio dei Docenti** si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è costituito da tutti gli insegnanti in servizio nelle varie scuole dell'istituto. Esso può essere convocato in riunioni specifiche dei singoli ordini di scuola.

La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità ovvero su formale richiesta al Dirigente sottoscritta da almeno 1/3 dei docenti e corredata del relativo ordine del giorno, di norma nell'ambito delle ore a ciò riservate dall'art. 27 del CCNL 24.7.2003.

Le riunioni del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente collaboratore e hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente collaboratore, il segretario nella stesura del verbale non è tenuto riportare integralmente gli interventi dei componenti, ma deve esplicitare i punti principali della discussione senza alterare arbitrariamente il pensiero espresso dai membri. Questi peraltro hanno la facoltà di pretendere che determinate dichiarazioni siano integralmente trascritte nel verbale provvedendo a consegnare in forma scritta la dichiarazione stessa.

Il verbale viene approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione. Ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione.

Una volta intervenuta l'approvazione non è consentito apportare correzioni al testo.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto. Le decisioni da esso assunte costituiscono il fondamento e il punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi e didattici riguardanti la scuola. Il Collegio dei Docenti stabilisce le linee portanti della programmazione e le modalità di valutazione della stessa e rappresenta altresì l'organo preposto alla definizione dei criteri generali su cui uniformare la valutazione analitica e globale degli alunni in coerenza con quanto programmato. Il Collegio dei Docenti designa i membri delle commissioni d'Istituto.

**I Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe** sono costituiti da tutti i docenti in servizio nel plesso (Scuole dell'Infanzia e Primarie) o nella classe (Scuola Secondaria di I° Grado) e, nelle sedute aperte ai genitori, dai rappresentanti dei genitori annualmente eletti.

Essi sono presieduti dal Dirigente o da un docente delegato. I Consigli d'Intersezione e d'Interclasse si riuniscono di norma ogni due mesi, i Consigli di Classe ogni mese.

**I Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe** sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno. Sedute straordinarie possono essere convocate qualora se ne presenti la necessità, anche su richiesta della metà dei componenti il Consiglio stesso. Le convocazioni sono inviate ai genitori almeno 5 giorni prima dell'incontro.

I docenti coordinatori possono avanzare proposte circa argomenti da inserire nell'ordine del giorno differenziati classe per classe. In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalizzante. Il processo verbale delle operazioni di scrutinio deve riportare con la massima precisione le decisioni prese e le loro motivazioni. Sono nominati singolarmente gli alunni ammessi e non ammessi alla classe successiva o all'esame di licenza, riportandone le motivazioni. In caso di votazione vanno riportati i

risultati delle votazioni medesime e i nominativi dei docenti che votano a favore o contro le singole proposte. Non è ammessa l'astensione.

Con la sola presenza dei docenti, questi ultimi hanno competenza sulla programmazione didattica e sulla valutazione dell'andamento didattico e disciplinare della classe e sulla valutazione periodica o finale degli alunni.

Con la presenza dei rappresentanti eletti i Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno competenza di proposta al Collegio dei Docenti per quanto riguarda l'azione educativa e didattica, per iniziative di sperimentazione e per l'adozione dei libri di testo.

La programmazione dei Consigli di Classe deve contenere i seguenti punti: situazione di partenza (caratteristiche generali e non nominative del gruppo classe: composizione, competenze, abilità, difficoltà, disponibilità e interessi, presenza di situazioni particolari) e individuazione dei bisogni formativi prioritari;

Obiettivi educativi e didattici con i risultati attesi;

Progetti cui la classe aderisce e utilizzo del tempo scuola (sostegno, consolidamento, integrazione e approfondimento);

Visite guidate, viaggi d'integrazione culturale;

Attenzioni organizzative comuni per la gestione della classe;

Rapporti con le famiglie;

Criteri per la valutazione degli alunni.

**Il Consiglio d'Istituto** è un organo collegiale amministrativo con funzioni di governo dell'Istituto.

È costituito al massimo da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale non docente, 6 dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto. È presieduto dal Presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori.

Ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e delle attività dell'Istituto.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità per l'elezione del Presidente.

Il Presidente nomina tra i membri del Consiglio, a rotazione, un segretario verbalizzante.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in sua assenza, dal Vicepresidente.

La convocazione deve essere comunicata in forma scritta ai Consiglieri, almeno 5 giorni prima della data stabilita. In caso di urgenza il termine è ridotto a 3 giorni.

L'avviso di convocazione deve contenere con esattezza l'ordine del giorno.

Eventuali altri argomenti, oltre a quelli previsti nell'ordine del giorno della seduta, possono essere esaminati dal Consiglio d'Istituto, se presentati per iscritto da uno o più di uno dei suoi membri alla Giunta Esecutiva.

La documentazione relativa agli argomenti da trattare deve essere depositata in Presidenza almeno 24 ore prima della riunione, in modo che i consiglieri ne possano prendere visione.

Qualora non fosse ultimata la trattazione di tutti gli argomenti, il Consiglio decide seduta stante se indire una seduta straordinaria o inserire le voci non trattate nell'ordine del giorno della successiva riunione ordinaria. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di Luglio e Agosto, salvo casi di estrema urgenza.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Le dimissioni da componente del Consiglio devono essere presentate per iscritto. Esse s'intendono accettate nel momento in cui vengono acquisite al protocollo.

I componenti il Consiglio d'Istituto decadono dalla loro carica nel momento in cui perdono i requisiti di eleggibilità.

In caso di dimissioni o di decadenza, il Dirigente Scolastico avvierà le procedure per la sostituzione nei modi previsti dalle norme vigenti, dandone comunicazione al Consiglio nella successiva riunione.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo della normale durata del Consiglio.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Il processo verbale contiene l'ora d'inizio e di fine della riunione, l'elenco dei presenti, l'ordine del giorno e lo sviluppo della trattazione, la firma del segretario e del presidente. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. 297/1994, avviene secondariamente con affissione all'albo dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data iniziale di esposizione all'albo dell'Istituto. L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il processo verbale, conseguentemente, dovrà essere consegnato in Presidenza (preferibilmente su supporto informatico) entro 8 giorni dalla seduta. Esso è esibito a chiunque, legittimamente interessato, ne faccia richiesta, secondo le disposizioni contenute nella L. 241/1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio d'Istituto:

- ❖ delibera il Programma annuale e il conto consuntivo;
- ❖ dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- ❖ ha potere deliberante su proposte della Giunta, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nei seguenti ambiti:
  - ❖ adozione del regolamento interno dell'Istituto;
  - ❖ acquisto, conservazione e rinnovo delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici;
  - ❖ acquisto dei materiali di facile consumo;
  - ❖ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - ❖ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero e di sostegno, attività integrative, visite guidate e viaggi d'istruzione);
  - ❖ promozione di rapporti e/o reti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - ❖ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - ❖ utilizzo delle attrezzature scolastiche da parte di altre Scuole e di esterni per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica purché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
  - ❖ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - ❖ approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico (L 107/2015 commi 1 e 14);
  - ❖ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
  - ❖ stabilisce le modalità di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
  - ❖ esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;

## La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel proprio ambito una GIUNTA ESECUTIVA.

La votazione, a scrutinio segreto, si effettua nella prima seduta. Risultano eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive, ottengono il maggior numero dei voti. A parità di voti viene eletto il candidato più anziano. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio a norma dell' art. 10 del D.L. 297/94.; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio.

Non ha potere deliberante nemmeno in casi d'urgenza; e non è consentita la delega del potere deliberante da parte del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti.

Due membri di diritto:

- ❖ il Dirigente Scolastico, che ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- ❖ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;

Quattro membri elettivi:

- ❖ 1 docente;
- ❖ 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- ❖ 2 genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è di almeno 4 membri.

## 3. Comitato di valutazione

Il comma 129 della Legge 107 ha riscritto l'articolo 11 del testo unico dell'istruzione (D.Lgs 297/94) che, a sua volta, definisce la composizione e le competenze del comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato per la valutazione è formato da sette componenti:

- ❖ il Dirigente Scolastico
- ❖ 2 docenti scelti dal Collegio dei Docenti
- ❖ 1 docente scelto dal Consiglio di Istituto
- ❖ 2 rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto
- ❖ un esperto esterno scelto dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;

Le sedute sono valide se è presente "la metà più uno" dei componenti in carica.

Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti regolarmente espressi, dovendo con ciò intendersi che i voti di astensione non hanno rilievo.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Al Comitato di Valutazione spettano i compiti:

Esprimere parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente. In questa funzione il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere con una componente ridotta ossia senza genitori:

- ❖ con la presenza del dirigente scolastico, che lo presiede e l'integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; la valutazione è di competenza del dirigente scolastico, ma lo stesso è tenuto a sentire il comitato.
- ❖ Valutare il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del

comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

- ❖ Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### **4. – Assemblee dei genitori**

I genitori possono autonomamente riunirsi in assemblea nei locali scolastici nei modi previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

Di norma le assemblee si svolgono in Istituto e devono essere autorizzate dal Dirigente. La formale richiesta scritta, corredata dell'ordine del giorno, deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data proposta.

Qualora lo ritenga opportuno, l'assemblea redige un breve verbale da inviare al Dirigente, al Consiglio d'Istituto o al Consiglio di Classe.

All'assemblea di classe o di sezione possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di classe o di sezione (comma 8 dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94).

Il Comitato dei Genitori si convoca e si gestisce attraverso un autonomo regolamento che dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto (comma 6 dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94).

#### **5. – Criteri di formazione delle classi**

Le classi sono formate a settembre e, salvo richieste supportate da elementi di carattere psicologico, regolarmente certificati da medici specialisti presentati al Dirigente Scolastico, di norma rimangono immutate sino all'integrale compimento del corso di studi. Per la loro formazione sono adottati i seguenti criteri:

- ❖ formare classi equilibrate nel numero, nel rapporto maschi-femmine e per fasce di livello;
- ❖ inserire i ragazzi che ripetono una classe possibilmente nello stesso corso (salvo motivate richieste diverse), cercando tuttavia di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;
- ❖ tenere conto di segnalazioni dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria di incompatibilità tra alunni;
- ❖ evitare, se possibile, che gli insegnanti abbiano come alunni dei parenti;
- ❖ inserire eventuali alunni stranieri tenendo conto del numero di alunni per classe in modo da non creare gruppi troppo numerosi;
- ❖ non concentrare gli alunni stranieri in una sola classe, pur cercando di ottimizzare le risorse e permettendo all'alunno appena arrivato di trovare all'interno della classe un punto di riferimento (ad esempio un ragazzo che parli la stessa lingua);
- ❖ inserire gli alunni stranieri nella classe adeguata all'età.

#### **5.–Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto. I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- ❖ rispetto della continuità educativo –didattica;
- ❖ particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere sulla didattica;
- ❖ posizione in graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
- ❖ assegnazione dei docenti anche su più classi, anche in più Comuni, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica (CCNI mobilità 2017/2018 art.3 comma 7);
- ❖ Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnazione dei docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

Relativamente alle fasi si individuano le seguenti:

- ❖ Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella Scuola Primaria;
- ❖ Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso/Comune;
- ❖ Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico diverso;
- ❖ Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta;
- ❖ Ricorso alla graduatoria d'Istituto.

## 6. – Comunicazioni esterne

Previo controllo della Presidenza, è permessa la diffusione di ogni tipo di stampato a carattere culturale ed educativo (quotidiani, periodici, volantini informativi) purché non assumano carattere commerciale.

Il Dirigente autorizzerà la distribuzione di comunicazioni esterne dirette ai genitori e/o agli insegnanti, purché non anonime, dopo averne preso visione.

Le comunicazioni sindacali sono affisse all'albo a norma di legge.

## 7. – Uso del diario

Il diario scolastico dell'alunno delle scuole primaria e secondaria continua a rappresentare un importante mezzo ~~più immediato~~ di comunicazione tra la Scuola e la famiglia e deve essere tenuto con cura e riportare giornalmente l'attività scolastica.

L'alunno registrerà negli appositi spazi le comunicazioni scuola-famiglia, le valutazioni di ogni disciplina (solo per la scuola Primaria) e i vari avvisi. Per quanto sia ormai consolidato l'uso del registro elettronico per le comunicazioni scuola-famiglia, si raccomanda un regolare controllo del diario da parte dei genitori.

## 8. – Tempo scuola

### 8.1 – Orario di entrata e uscita alunni

L'ingresso degli alunni delle scuole primaria e secondaria avviene tra il primo e il secondo suono della campana, che indica l'inizio effettivo delle lezioni.

I docenti, come ribadito dal comma 5 dell'art. 27 del CCNL 24/7/2003, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine, ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I collaboratori scolastici, negli ambiti di rispettiva competenza, hanno compiti di accoglienza del pubblico e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Gli orari di ingresso e di uscita variano secondo i plessi, come di seguito riportato.

### Scuola dell'Infanzia

L'orario delle attività educative è dalle ore 7.30 alle 16.30 dal Lunedì al Venerdì.

Entrate dalle ore 7.30 - 8.45 (solo per chi ha fatto richiesta del prolungamento dell'orario con relativa documentazione)

Uscite dalle ore 15.45 -16.30 (solo per chi ha fatto richiesta del prolungamento dell'orario con relativa documentazione)

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad affidare il proprio bambino, al momento dell'entrata, direttamente all'insegnante di turno e ad avvertire, all'uscita, l'insegnante presente onde evitare spiacevoli inconvenienti.

Le eventuali comunicazioni devono essere sintetiche, al fine di non allentare la sorveglianza e/o la disponibilità degli insegnanti nei confronti degli altri bambini presenti.

Pur contando sulla massima puntualità, si precisa che, in caso di eccezionale ritardo o nell'impossibilità di ritirare gli alunni, è necessario che la famiglia incarichi una persona di fiducia,

maggiorenne e in possesso di delega.

Si fa divieto ai genitori, al momento dell'uscita, di sostare nel parco scolastico insieme ai propri figli.

### **Scuola Primaria**

Le lezioni curricolari occupano 36 ore settimanali in tutte le classi terze, quarte e quinte e 40 ore settimanali nelle classi prime e seconde, con la seguente scansione oraria:

- classi 1<sup>^^</sup> - 2<sup>^^</sup> dal lunedì al venerdì ore 8,10 -12,10 /13,10 -16,10 Monterenzio e 8,05 -12,05 /13,05-16,05 - Pizzano

- classi 3<sup>^^</sup>-4<sup>^^</sup>-5<sup>^^</sup> dal lunedì al giovedì ore 8,10-12,10 /13,10-16,10 Monterenzio e 8,05 -12,05 /13,05-16,05- Pizzano il venerdì ore 8,10 12,10 Monterenzio e ore 8,05-12,05 Pizzano.

Al momento dell'entrata mattutina, i genitori degli alunni della Scuola Primaria debbono tassativamente lasciare i propri figli all'ingresso e non accompagnarli nelle rispettive aule.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di mensa debbono rispettare gli orari di uscita e di rientro previsti nella propria scuola.

### **Scuola Secondaria**

Ingresso ore 7.55

Inizio lezioni ore 8.00

Uscita ore 13.55 (dal Lunedì al Venerdì)

Gli alunni entreranno al suono della campana alle ore 7.55. Si recheranno, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, nelle rispettive classi dove verranno accolti dai rispettivi insegnanti della prima ora di lezione. In relazione all'emergenza Covid-19, gli ingressi e le uscite sono scaglionati fino al termine dell'emergenza come specificato nel protocollo di regolamentazione delle misure.

## **8.2 – Ritardi**

Gli alunni sono tenuti al più scrupoloso rispetto dell'orario.

L'alunno che giunga a scuola in ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato direttamente dall'insegnante. In caso di ritardo che si protragga oltre i 15 minuti, l'ammissione sarà autorizzata dall'insegnante con giustificazione di un genitore o di persona da lui delegata utilizzando l'apposito libretto, diario o modulo. In caso di ritardi abituali, l'alunno sarà ammesso dal Docente, il quale ne darà comunicazione al Docente Coordinatore di Plesso ed eventualmente al Dirigente che richiamerà formalmente la famiglia al rispetto dell'orario.

## **8.3 – Cambio ora**

Durante il cambio dell'ora, in attesa degli insegnanti o durante gli spostamenti da una classe all'altra, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto.

## **8.4 – Intervalli**

Durante l'intervallo gli alunni sono affidati alla vigilanza degli insegnanti che li hanno già in consegna.

È vietato agli alunni spostarsi da soli da un piano all'altro dell'edificio, correre nei corridoi e creare assembramenti all'interno dei bagni.

Non sarà permesso effettuare giochi che possano danneggiare persone o suppellettili. Ogni classe potrà rimanere nella rispettiva aula od occupare gli spazi antistanti, o potrà recarsi al completo nel giardino della Scuola, solo se il terreno non è bagnato e previa autorizzazione dell'insegnante.

I collaboratori sorveglieranno i servizi igienici e gli alunni potranno accedervi a piccoli gruppi, senza trattenersi oltre il tempo strettamente necessario.

## **8.5 – Uscite dalla classe**

Il permesso di andare in bagno, nella Scuola Secondaria, durante le ore di lezione è limitato ai casi di urgenza, di norma, solo alla seconda, quarta e quinta ora (tranne gli ultimi venti minuti), uno per volta e dopo aver chiesto e ottenuto il permesso: tali uscite saranno vigilate dai collaboratori scolastici.

I servizi igienici devono essere lasciati puliti e in ordine come ciascuno desidera trovarli: lasciarli

sporchi è sinonimo di disprezzo della propria persona, di coloro che li dovranno utilizzare e dei lavoratori incaricati della pulizia.

### **8.6 – Mensa**

Il tempo mensa è parte integrante delle attività educative della Scuola.

I docenti continuano la loro azione educativa e didattica promuovendo sul campo l'acquisizione di sani comportamenti alimentari, di rispetto del cibo e di regole di buona convivenza democratica.

In sala mensa è consentito l'ingresso e la permanenza soltanto al personale della Cooperativa Seacoop addetti al servizio. Il personale addetto alla sorveglianza dovrà promuovere sul campo l'acquisizione di sani comportamenti alimentari, di rispetto del cibo e di regole di buona convivenza democratica.

### **8.7 – Uscite anticipate**

L'uscita prima della fine dell'orario normale è autorizzata dal Dirigente, o dal docente delegato, solo per seri motivi.

Gli alunni potranno uscire dalla scuola con relativo permesso di uscita, solo se prelevati da chi esercita la potestà parentale o da persona maggiorenne con delega scritta della famiglia, dietro presentazione di un documento di riconoscimento. L'annotazione delle uscite va opportunamente registrata sul registro di classe.

Se per motivi validi e prevedibili la Scuola permetterà agli alunni di uscire prima dell'orario stabilito, le famiglie saranno preavvisate con comunicazione specifica della Presidenza. Per il ritiro degli alunni i genitori dovranno attendere nell'atrio della scuola.

### **8.8 – Uscita**

Al termine delle lezioni le aule dovranno essere lasciate in ordine. Gli alunni si dirigeranno verso l'uscita, accompagnati dall'insegnante, compostamente, senza correre o spingersi.

Si fa divieto ai genitori, al momento dell'uscita, di sostare nel cortile scolastico insieme ai propri figli

## 9. – In classe

L'alunno dovrà presentarsi a scuola munito di tutto l'occorrente per la giornata (libri, quaderni, ecc.) che conserverà con ordine e cura.

Durante le ore di lezione è consentito utilizzare solo ed esclusivamente materiale attinente alle attività didattiche.

Agli alunni è vietato portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri. Gli oggetti in questione verranno ritirati dal docente e riconsegnati ai genitori.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore: nel caso lo facessero, la Scuola declina ogni responsabilità.

Per motivi di ordine e di equità, almeno nella Scuola Secondaria, non è ammessa la consegna di materiale scolastico dimenticato o altro dopo l'inizio delle lezioni, a meno che non si tratti di farmaci consegnati dai genitori o prescritti da un medico.

La scelta del posto dei singoli alunni in classe è di competenza dei docenti.

L'uso del telefono fisso è consentito solo in casi eccezionali e per validi motivi. In ogni caso deve essere richiesta l'autorizzazione all'insegnante.

Non è consentito portare a scuola denaro (se non richiesto dalla scuola per specifiche attività) o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (cellulari, apparecchi radio, walkman, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. E' possibile portare giochi di società. Inoltre è fatto divieto giocare a calcio in cortile.

Per gli alunni della Scuola Primaria è vietato l'uso del telefono mobile. Nel caso in cui qualcuno non rispetti la regola, il cellulare verrà ritirato dai docenti e restituito ai genitori.

Per la scuola Secondaria agli alunni è consentito l'uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di fotocamera previa autorizzazione del docente e solo per finalità didattiche. In linea generale, l'alunno deve assolutamente spegnere il proprio telefonino e tenerlo nello zaino dove rimarrà spento fino all'uscita dalla scuola (compresi gli intervalli e i momenti extrascolastici). Qualora la regola venisse trasgredita, il cellulare verrà ritirato con nota disciplinare sul registro di classe e sul registro del docente e trattenuto in segreteria fino al ritiro da parte di un genitore.

L'uso diretto della fotocopiatrice non è permesso agli alunni.

Laddove sia stata autorizzata l'installazione di una macchina distributrice di bevande e merende, l'uso ne è consentito esclusivamente durante l'intervallo.

La scuola non può somministrare alcun tipo di farmaco, ad esclusione dei farmaci salvavita; in tal caso i genitori interessati devono presentare la documentazione medica rilasciata dal pediatra della ASL (pediatria di comunità) e accompagnata da richiesta (redatta su apposito modulo reperibile sul sito della Direzione) firmata da entrambi i genitori. Al ricevimento di questi documenti la Dirigente Scolastica, seguendo la normativa regionale, autorizzerà la somministrazione del farmaco ai docenti ed ai collaboratori scolastici che daranno la propria disponibilità.

### 9.1 Corretto uso del digitale e di internet

Gli studenti:

- 1- utilizzano Internet solo per scopi didattici.
- 2- non scaricano musica, video, app o software senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- 3- non accedono ai canali social
- 4- non giocano online o su locale
- 5- salvano sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- 6- mantengono segreti i propri dati di accesso ai pc e alla mail personale;
- 7- non inviano a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- 8- chiedono sempre al docente il permesso di scaricare documenti da Internet;
- 9- chiedono sempre l'autorizzazione al docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della propria scuola;
- 10- riferiscono immediatamente al docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondono, in ogni caso, al predetto invio;
- 11- riferiscono all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet; riferiscono al docente, o comunque ad un adulto, qualora qualcuno su Internet

chieda un incontro di persona; ricordarsi che le persone che si "incontrano" nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere; non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgersi sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;

12-non caricano o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

13-non diffondono in rete dati relativi alla privacy propria e degli altri, nonché informazioni organizzative e funzionali della scuola.

## **9.2 Uso di dispositivi personali per finalità didattiche, ovvero modalità BYOD (=bring your own device -azione#6 PNSD) a scuola**

1- Agli studenti è consentito l'uso dei dispositivi tecnologici personali, previa autorizzazione scritta dei genitori, per sole finalità didattiche e solo dopo esplicita autorizzazione del docente.

2- Gli alunni sono personalmente responsabili dei propri dispositivi, pertanto la scuola non è responsabile per danni e furti.

3- I dispositivi non possono essere utilizzati per scopi personali estranei alle attività didattiche: servizi di messaggistica, chiamate, navigazione in Internet per motivi personali, giochi, per tutta la durata dell'orario scolastico.

4-L'acquisizione di immagini (video e foto) e di audio deve essere consentita dall'insegnante.

5-Le registrazioni audio e video non potranno essere pubblicate su canali diversi dal sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Monterenzio.

## **9.3 Attività didattica digitale integrativa**

Il Piano per la Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo di Monterenzio, allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di esso parte integrante, è stato formulato allo scopo di individuare obiettivi, tempi e modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata "*qualora si rendesse nuovamente necessario sospendere le attività didattiche in presenza*" (Linee Guida per la DDI, Decreto n. 39 del 26/6/2020).

In tal caso gli alunni dovranno attenersi alle regole seguenti:

1-partecipare alle attività di DDI che comprendono lezioni sincrone e asincrone, controllando, quindi, sistematicamente Classroom e la propria mail per poter ricevere le comunicazioni dei docenti e fruire dei materiali proposti;

2- non divulgare le credenziali del proprio account di istituto;

3- utilizzare per l'accesso alle lezioni sincrone esclusivamente l'account di posta elettronica fornito dall'Istituto, assicurandosi che la webcam sia sempre attiva e che inquadrati la studentessa o lo studente in primo piano;

4- accedere alle lezioni sincrone con puntualità, da un ambiente adatto all'apprendimento, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

5-attivare il microfono solo quando richiesto dall'insegnante;

6-assumere comportamenti corretti e rispettosi di tutti i partecipanti mantenendo un tono di voce basso, non utilizzando il proprio cellulare, seguendo le indicazioni del docente, intervenendo in modo appropriato;

7- rispettare gli orari delle lezioni sincrone rimanendo connessi per tutta la loro durata;

8- rispettare i tempi delle consegne: l'invio di materiale didattico in formato digitale da parte degli studenti è consentito dalle ore 8:00 alle ore 22.00 salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti;

9- comunicare ai docenti in tempo utile le eventuali problematiche per la partecipazione alle lezioni sincrone;

10- non far assistere alle lezioni sincrone persone estranee alla classe;

11- non registrare le lezioni sincrone e non acquisire immagini (fotografie e screenshot). A tale proposito si ricorda che costituisce reato (grave violazione della privacy) l'acquisizione e la condivisione dell'immagine (foto e video) di soggetti che non fornito espresso consenso.

## **10. – Laboratori e aule speciali**

Le risorse della Scuola (mezzi audiovisivi, strumenti informatici, testi, materiali, ecc.) sono a

disposizione per il supporto e l'integrazione dell'attività didattica.

Tutte le aule speciali fanno capo ad un responsabile che ne coordina l'utilizzo e ne cura la conservazione.

L'accesso ai laboratori o alle aule speciali è permesso solo alla presenza dell'insegnante. In tali ambienti gli allievi (e gli insegnanti) indosseranno un abbigliamento che non costituirà pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere (art. 378 del DPR 547/1955).

Nelle aule speciali e nei laboratori è vietato consumare cibi e bevande.

Nei laboratori, nelle palestre e nelle aule speciali tutti devono osservare le norme di comportamento illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.

Per ciò che riguarda i laboratori di informatica delle scuole Primarie e Secondarie, l'uso dei notebook, pc desktop, tablet e chromebook dell'Istituto Comprensivo di Monterenzio, gli alunni potranno accedere ai dispositivi previa autorizzazione del docente, sotto sua stretta sorveglianza. Non potranno eseguire il download di alcun file da Internet se non consentito dall'insegnante. I pc vanno sempre spenti al termine del loro utilizzo. Username e password sono personali, pertanto sarà cura dello studente custodirle adeguatamente. I dispositivi mobili appartenenti alla Scuola vanno riposti sempre laddove sono stati prelevati, in maniera ordinata e sicura. Le chiavi degli armadi che custodiscono la strumentazione informatica devono essere riconsegnate sempre al personale ATA al termine delle attività. Tali norme rappresentano per lo studente quelle che la legge chiama "norme aziendali" per ogni luogo di lavoro.

### **11. – Assenze e giustificazioni**

L'insegnante in servizio alla prima ora è tenuto ad annotare gli assenti sul registro di classe e a giustificare gli assenti del giorno precedente. Gli insegnanti devono rispettare la privacy degli studenti evitando di indagare su assenze legate a malattia.

Le assenze, anche di un giorno solo, andranno sempre giustificate sull'apposito libretto o diario, documento ritenuto valido per la Scuola Primaria, (per le scuole dell'infanzia vige la consegna diretta) secondo le seguenti modalità:

- 11.1 L'alunno che intenda assentarsi dalle lezioni per ragioni non di salute sarà tenuto a darne comunicazione al coordinatore di classe possibilmente con qualche giorno di anticipo e potrà riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie, ma con l'obbligo di esibire l'indispensabile giustificazione dei genitori i quali ne motiveranno l'assenza. Nello stesso modo giustificheranno gli alunni assenti per malattia non infettiva, per un periodo non superiore ai 5 giorni.
- 11.2 L'alunno che abbia effettuato una assenza continuativa superiore ai 5 giorni (compresi i giorni di sospensione delle attività didattiche a qualsiasi titolo) a causa di malattia non infettiva, quindi non soggetta a denuncia, per essere riammessi in classe non è più dovuto il certificato medico e l'assenza dovrà essere giustificata solo dai genitori (Legge Regionale dell'Emilia Romagna N. 9 del 16/07/2015).
- 11.3 Relativamente ad alunni posti in quarantena, la famiglia comunicherà alla ricezione della comunicazione della ASL, il termine del periodo di quarantena. Le mail vanno inviate agli indirizzi specificati nel Protocollo di regolamentazione delle misure. Nessuna certificazione è dovuta ai docenti.
- 11.4 L'alunno assentatosi per malattia infettiva, qualunque sia stata la durata dell'assenza, potrà riprendere la frequenza. Secondo la Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9, art. 36, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per tutte le assenze scolastiche, anche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

Gli alunni dovranno giustificare le assenze al loro rientro in classe. In caso di dimenticanza, essi saranno riammessi con riserva e dovranno tassativamente presentare regolare giustificazione al più presto.

### **12. – Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza degli alunni è un obbligo che incombe in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche tutto il restante personale della Scuola.

Il personale della Scuola è tenuto alla vigilanza degli alunni per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita della Scuola, anche in attività extracurricolari.

La vigilanza degli alunni inizia all'ingresso della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e prosegue durante tutta la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Pertanto la vigilanza dal punto di entrata degli alunni nella scuola attraverso gli spazi comuni e i corridoi sarà effettuata dal personale ausiliario.

È obbligo degli insegnanti, oltre che curare la didattica e gli interventi educativi, vigilare costantemente e scrupolosamente sugli allievi per tutto il periodo in cui sono loro affidati.

L'insegnante deve provvedere a mantenere l'ordine nella propria classe educando gli alunni al rispetto delle regole e risolvendo direttamente i piccoli problemi disciplinari.

Egli è responsabile dell'incolumità della scolaresca durante il servizio entro i limiti della normale prudenza. Nel caso sia costretto da necessità ad assentarsi temporaneamente dalla classe, provvederà a farsi sostituire da un collega o da un collaboratore scolastico.

Al cambio dell'ora, onde lasciare incustodita la scolaresca il minor tempo possibile, ogni docente partirà per recarsi nella classe successiva dopo aver lasciato gli alunni ordinati (e seduti) al proprio posto. Qualora sia possibile, affiderà momentaneamente la scolaresca ad un collaboratore.

L'alunno che a parere dell'insegnante debba essere allontanato dall'aula per motivi disciplinari non dovrà essere lasciato senza sorveglianza nel corridoio. È da evitare che gli alunni, durante le attività scolastiche, vengano inviati, senza il necessario accompagnamento di un collaboratore, in giro per la scuola, salvo autorizzazione dei docenti.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino all'uscita della scuola. Termine delle lezioni è considerato il suono della campana.

I genitori degli alunni delle primarie e della secondaria dovranno attendere il loro figlio all'esterno. Al contrario, i genitori degli alunni dell'infanzia dovranno accompagnare e ritirare i propri figli direttamente all'interno della scuola.

I docenti, per permettere il regolare accompagnamento e ritiro dei bambini al termine dell'attività scolastica, comunicheranno per iscritto ai genitori gli orari di ingresso e di uscita. La controfirma dei genitori dovrà essere trattenuta agli atti nelle singole classi.

I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere puntuali nel ritiro del proprio figlio. In caso di eventuale ritardo, il personale docente dovrà vigilare fino all'arrivo del genitore.

Durante tutte le attività scolastiche il personale ausiliario vigilerà ed assisterà, nel settore di propria competenza, gli alunni se gli insegnanti per urgenti motivi dovranno assentarsi momentaneamente dalle classi.

I settori di vigilanza dell'Istituto comprensivo sono definiti in ogni spazio comune degli edifici.

Gli alunni della Scuola Secondaria, durante tutta la ricreazione, sono sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante in servizio alla terza ora o alla quinta ora, quelli della Scuola dell'Infanzia e primaria sono sotto la diretta sorveglianza del team docente e/o eventuali docenti in compresenza.

Durante l'intervallo, al fine di non pregiudicare il compito di vigilanza da parte del personale ausiliario (nei corridoi, negli spazi comuni e negli antibagni), gli insegnanti dovranno consentire l'accesso e la permanenza ai servizi igienici degli alunni in numero non superiore a due per volta per classe.

L'intervallo può essere effettuato nei giardini antistanti i plessi scolastici, per classi al completo, a discrezione dei docenti. In tali luoghi la sorveglianza è demandata prioritariamente agli insegnanti di classe.

Per tutte le attività che comportano trasferimento degli alunni fuori della scuola il rapporto alunni / accompagnatori è di 1: 15; per gli alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione di norma di 1 insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, il Dirigente scolastico riorganizzerà il servizio al fine di garantire in via prioritaria la vigilanza sugli alunni.

### 13. – Aspetti sindacali

#### 13.1 – Scioperi

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

Nel caso di scioperi del personale docente e non docente, l'orario regolare potrà subire variazioni e,

ai sensi della Legge n°146 del 12/6/1990, ne sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie.

In caso di sciopero del personale docente e ATA, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con almeno 5 giorni di anticipo. Tale comunicazione dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione e a mettere in atto i comportamenti conseguenti.

I genitori, che trattengono a casa i figli a causa dei possibili disagi dovuti all'agitazione sindacale, devono informare la Scuola il giorno successivo tramite il libretto delle giustificazioni o il diario o verbalmente (solo per la Scuola dell'Infanzia).

### **13.2 – Assemblee sindacali**

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio per un massimo di 10 ore annue.

In tali occasioni, le famiglie saranno preavvisate in tempo utile.

I docenti e il personale ATA, inoltre, hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere di problemi della categoria.

#### 14. – Attività fisica

Per le lezioni di Motoria è richiesta la tenuta sportiva che dovrà poi essere sostituita con altri abiti dopo la lezione. Nei locali della palestra si utilizzano scarpe da ginnastica pulite, non usate in precedenza all'esterno.

Gli alunni che non possono svolgere attività fisica per giustificati motivi, debitamente comunicati dalla famiglia attraverso il diario, devono ugualmente assistere alla lezione in palestra sotto la sorveglianza dell'insegnante. Sarà cura di questi valutare se, considerate le sue condizioni fisiche, contrariamente a quanto sopra prescritto, non sia preferibile affidare l'alunno ad un docente di un'altra classe.

Coloro che per ragioni di salute non possono seguire le lezioni per un periodo di tempo prolungato, devono presentare domanda di esonero al Dirigente allegando un certificato medico. Gli alunni sono comunque tenuti alla frequenza delle lezioni di Scienze Motorie per l'intero orario scolastico. Eventuali situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente.

Durante gli spostamenti dall'aula allo spogliatoio, alla palestra o al campo sportivo gli alunni si muoveranno in ordine e in silenzio.

Gli allievi sostano negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi, tenendo un comportamento corretto.

Gli alunni devono rispettare i compagni, soprattutto durante i momenti di gioco.

È opportuno che durante la lezione gli alunni limitino le uscite per andare in bagno ai soli casi di effettiva, stretta necessità.

Per evidenti motivi di sicurezza, durante i momenti di gioco è vietato:

- l'uso di occhiali con lenti non infrangibili
- l'uso di orologi, braccialetti, catenine, anelli, ecc.
- non legare con apposito nastro (o elastico) i capelli lunghi
- masticare gomme o caramelle
- usare bombolette spray.

#### 15. – Uso degli spazi e delle attrezzature

Le attrezzature didattiche e culturali in dotazione alle scuole sono affidate alla responsabilità dei rispettivi docenti. Possono essere usate sia nelle singole classi, sia collettivamente, sia per gruppi di classi. Possono inoltre essere utilizzate, al di fuori dall'orario scolastico, da enti o associazioni culturali che ne facciano richiesta per attività non in contrasto con la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile. Il firmatario della convenzione d'uso dei locali sarà responsabile di eventuali danni alle strutture e alle attrezzature.

L'utilizzo didattico delle aule di informatica nella Scuola Secondaria è aperto a tutti i docenti che lo ritengano opportuno, secondo un calendario concordato con il docente responsabile. Le chiavi sono custodite dal docente responsabile o dal Dirigente.

I docenti hanno a disposizione, per la preparazione del loro materiale didattico, determinate postazioni.

Il Consiglio d'Istituto provvede, secondo le proprie competenze, all'acquisto dei libri della biblioteca e dei sussidi didattici, sentite le richieste dei Collegi dei Docenti e le proposte dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

#### 16. – Sicurezza a scuola

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente al Preposto Referente per la sicurezza in merito ad eventuali situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, spigoli vivi ecc.) sia alle pertinenze della scuola. Tali osservazioni sono inviate al Dirigente Scolastico che le inoltrerà all'Ufficio Tecnico del Comune per gli opportuni interventi.

**16.1 – Infortuni**

In caso d'infortunio, l'Insegnante presente nella classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, avvisare o far avvisare i genitori ed i mezzi di soccorso se necessario, provvedendo alla stesura della denuncia per l'assicurazione su apposito modulo da inoltrare in segreteria della scuola entro 48 ore dall'infortunio.

**16.2 – Emergenze**

Per emergenza s'intende un momento critico per la propria e altrui sicurezza, determinato da una situazione di pericolo.

Per sapere come comportarsi in caso di emergenza, è necessario conoscere le reazioni più comuni che insorgono nelle persone di fronte al pericolo, allo scopo di controllarle ed evitare che accrescano il danno.

Quando si manifesta un pericolo improvviso ed imprevisto, la paura di subire qualche danno fisico porta normalmente alla tipica reazione emotiva del panico, desiderio istintivo di portarsi in salvo. Non è raro che, nel tentativo di fuggire, certe persone riportino danni notevoli, a differenza di coloro che riescono ad evacuare in modo disciplinato.

È quanto succede, ad esempio, in presenza di barriere che influenzano la velocità del movimento. In particolare, la riduzione della sezione delle vie di deflusso provoca il rallentamento della velocità della folla, fino all'arresto; l'aumento della pressione fisica può arrivare allora a valori non sopportabili, con conseguente schiacciamento delle persone.

Diventa quindi importante prepararsi e preparare chi si trova entro un determinato ambiente ad affrontare ordinatamente le situazioni di emergenza; si potrà in tale modo diminuire il possibile danno fisico. Cosicché, oltre ad un'oculata progettazione degli edifici che tenga conto della necessità di eventuali rapide evacuazioni, si opererà sul piano della prevenzione per diminuire la possibilità dell'insorgere del pericolo e su quello dell'organizzazione dell'emergenza per ridurre i danni al minimo.

Il presente piano va quindi considerato nell'organizzazione della vita della Scuola ed in particolare nella classe, va applicato periodicamente ed eventualmente aggiornato.

**16.3 – Piani di evacuazione**

Per garantire lo svolgimento dell'evacuazione in condizioni di maggiore sicurezza è necessario controllare che siano garantite le seguenti condizioni:

all'interno della porta dell'aula dovranno essere appesi:

la planimetria del piano con tutte le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;

l'indicazione del punto di raccolta esterno;

un estratto delle istruzioni di sicurezza;

i banchi e la cattedra devono essere disposti in modo da non ostacolare l'esodo rapido dai locali;

tutte le porte debbono essere apribili con facilità

i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza, nonché le uscite stesse, debbono essere sgombri da impedimenti come sedie, pacchi e borse che ostacolano l'esodo e l'apertura delle porte.

Se non sono rispettate queste condizioni, o altre che si ritengano importanti, segnalare ciò immediatamente al rappresentante dei lavoratori o all'insegnante referente per la sicurezza.

**16.4 – Allarme**

L'allarme consisterà in tre squilli di sirena staccati da brevi intervalli.

La sirena sarà azionata da personale ausiliario in servizio nell'atrio della scuola.

## 16.5 – Modalità di evacuazione

Al segnale di allarme gli insegnanti prenderanno con sé il Registro di Classe poi ordineranno gli alunni in fila indiana, secondo gli incarichi assegnati, trascurando qualsiasi altro materiale e oggetti personali.

L'ordine di uscita nei corridoi ed eventualmente nelle scale sarà valutato da ciascun insegnante secondo la possibilità di deflusso ed evitando di provocare intasamenti.

Prima di abbandonare il locale si chiuderanno le finestre. Chiudere sempre la porta del locale appena abbandonato.

Dirigersi verso l'uscita con passo veloce, ma senza correre, senza spingere il compagno che precede e senza gridare.

Raggiungere in fila indiana il punto di raccolta esterno.

A questo punto l'insegnante radunerà i propri alunni e farà l'appello; eventuali assenti all'appello saranno segnalati ai soccorritori non appena possibile.

## 16.6 – Tutela della salute e prevenzione del contagio

A seguito degli eventi epidemiologici avvenuti nell'anno scolastico 2019/2020 che hanno determinato la sospensione delle attività didattiche e la successiva adozione della didattica a distanza, l'istituto comprensivo di Monterenzio, sentito il parere del RSPP e del medico competente, ha adottato uno specifico protocollo per la tutela della salute e per la prevenzione del rischio di contagio da SARS Cov-2.

### **Il personale scolastico:**

adotta le misure igienico-sanitarie di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione, consapevole che il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza. Il personale è tenuto a conoscere il **PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO** attraverso la di cui viene fornita comunicazione attraverso il sito web.

Vigila soprattutto nei punti di accesso all'edificio, al momento dell'ingresso e dell'uscita per evitare la formazione di assembramenti;

Si attiene rigorosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19, ad ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;

E' provvisto di Green Pass in corso di validità.

Per qualunque situazione sospetta riferibile a Covid 19 occorrerà contestualmente informare il Referente di Plesso Covid e la Segreteria dell'IC e, nel caso di alunni sintomatici, la famiglia.

Ulteriori elementi sono indicati in dettaglio nel protocollo stilato dal Comitato di verifica delle misure anticontagio.

### **Comitato di verifica delle misure anticontagio**

Il Comitato ha il compito di vigilare affinché siano adottate tutte le misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori e della popolazione scolastica dell'IC di Monterenzio, anche in applicazione di ulteriori disposizioni normative.

Il Comitato potrà funzionare sia in composizione variabile e ristretta che allargata, in riferimento alle problematiche emergenti e alle funzioni rivestite (semplicemente istruttorie, decisionali, consultive ).

**I Referenti Covid:**

vigilano sulla corretta applicazione e sul rispetto del protocollo;  
 informano la segreteria tempestivamente di eventuali contagi;  
 sono informati dell'isolamento in aula Covid di un alunno per sopraggiunta sintomatologia riferibile a infezione da Covid 19

**Gli studenti:**

**evitano** assembramenti negli spazi comuni dell'edificio;

mantengono il distanziamento di 1 metro l'uno dall'altro nella fase di ingresso, per tutto il tempo di permanenza, negli spostamenti e in uscita;

- accedono ai locali dell'istituto dall'ingresso a loro riservato in funzione dell'aula che devono raggiungere indossando la mascherina;

-indossano la mascherina consegnata dai docenti prima dell'inizio delle lezioni;

igienizzano le mani quando entrano in classe o in altri locali della scuola e quando escono per recarsi ai servizi;

indossano sempre la mascherina se la distanza dalle altre persone è inferiore a un metro e negli spostamenti all'interno della classe/istituto. Tuttavia la mascherina non sarà indossata nel momento della consumazione del pasto/merenda, durante l'attività motoria e quando si è seduti al proprio banco;

evitano ogni genere di contatto fisico (stringersi la mano, abbracciarsi, ...);

limitano gli spostamenti all'interno dell'istituto, mantenendo la distanza di un metro dalle altre persone, indossando la mascherina e osservando la segnaletica orizzontale e verticale presente a scuola;

si recano ai servizi solo se strettamente necessario e preferibilmente durante gli intervalli in modo regolamentato dall'insegnante o dal collaboratore scolastico presente sul piano. L'accesso ai bagni è consentito ad una persona per volta dopo l'igienizzazione delle mani all'uscita della classe e la permanenza deve essere ridotta al tempo minimo indispensabile. Nell'eventuale tempo di attesa per l'accesso ai servizi è necessario mantenere la distanza interpersonale di un metro, indossare la mascherina, stazionare nel corridoio antistante il bagno;

scuola secondaria: non lasciano materiale personale a scuola o in classe, se non espressamente richiesto dagli insegnanti;

scuola primaria: lasciano in classe esclusivamente il materiale personale indicato dall'insegnante;

lasciano l'aula in ordine al termine delle lezioni per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici (in particolare si avrà cura di buttare nel cestino rifiuti e i fazzoletti di carta usati);

Per le modalità di comportamento in palestra, nei laboratori, nelle aule comuni, a mensa e per l'utilizzo degli eventuali spogliatoi, si farà riferimento alle indicazioni specifiche redatte per le suddette attività..

**17. – Riscaldamento edifici scolastici**

In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di riscaldamento, l'organo competente ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al Dirigente

Scolastico compete l'assunzione di provvedimenti d'emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. Se la temperatura delle aule è inferiore a 18°C, i collaboratori avvisano il Comune ed il Dirigente Scolastico. Gli Insegnanti adottano iniziative per rendere sopportabile il disagio, ad es. modificare la programmazione delle attività scolastiche. Se, entro il termine delle lezioni, il riscaldamento non entra in funzione ed in mancanza di assicurazioni che all'indomani sarà garantita la normale erogazione del calore, gli Insegnanti mandano un avviso scritto alle famiglie, tramite gli alunni. Analoga procedura va adottata per altre situazioni d'emergenza.

## **18– Uscite didattiche**

### **18.1 – Premessa**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 297/94, vista la normativa vigente e in particolare le Circolari Ministeriali n. 623 del 2.10.1996 (concernente le visite e i viaggi), n. 358 del 23.7.1996 e n. 455 del 18.11.1998 (concernenti gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione di vari tipi di uscite dalla scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni.

Esse possono essere articolate in:

- visite guidate
- viaggi di integrazione culturale
- scambi culturali.

### **18.2– Programmazione**

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe o di sezione. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

### **18.3 – Disposizioni comuni**

Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici.

Il Consiglio d'Istituto dovrà assumere particolari iniziative che consentano la soluzione di eventuali problemi connessi a tale aspetto.

Tutti i partecipanti dovranno avere con sé il documento di identificazione (tesserino).

Tutti i docenti accompagnatori dovranno essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.

### **18.4 – Aspetti finanziari**

Il costo delle iniziative è sostenuto da quote alunni, con eventuali contributi di enti o privati. In casi particolari, su segnalazione riservata degli insegnanti di classe, è possibile intervenire anche in misura totale con fondi di bilancio, previa determinazione del Dirigente Scolastico, che riferirà in Consiglio d'Istituto.

Sarà cura dei docenti proporre attività contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie.

Ai docenti accompagnatori spetta il trattamento di missione ove, in base alla normativa vigente, ricorrano le condizioni previste e/o il rimborso delle spese, purché documentate, relative a viaggio nonché alle entrate a musei, mostre, ecc.

Dall'anno scolastico 2021/22 i genitori potranno versare le quote di partecipazione o qualunque genere di pagamento dovuto all'Istituto Comprensivo di Monterenzio mediante piattaforma Pago in Rete.

### **18.5 – Partecipazione genitori**

Per particolari motivi educativi e didattici valutati dal Dirigente Scolastico possono partecipare anche genitori degli alunni, dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio e previa

dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione contro gli infortuni.

### **18.6 – Responsabilità civile**

L'incarico degli accompagnatori comporta l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza descritto nelle prescrizioni sulla sicurezza, diramate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. Nell'eventualità di causa civile per incidenti, i docenti e la scuola devono dimostrare la piena funzionalità dell'iniziativa, nell'esplicarsi delle sue varie fasi, alla normale attività educativa e didattica, facendo riferimento agli strumenti programmatici d'Istituto (POF, programmazioni didattico-educative, verbali di organi collegiali) e devono inoltre poter comprovare la stretta osservanza della normativa in vigore.

### **18.7 – Visite guidate**

Le visite guidate costituiscono un'iniziativa strettamente collegata all'attività didattico-educativa della classe. Possono essere organizzate per visitare complessi aziendali, mostre, musei, monumenti, gallerie, località di interesse storico, parchi naturali, ecc. e per partecipare a concorsi, spettacoli, manifestazioni sportive.

Si tratta pertanto di tutte le attività che colgano le opportunità di uso didattico del territorio utili al perseguimento degli obiettivi della programmazione. Esse perciò sono da considerarsi parte integrante delle lezioni.

Verranno preventivamente deliberate dal Collegio Docenti e programmate nell'ambito dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

È richiesta la partecipazione di tutti gli alunni della classe che, come i docenti accompagnatori, dovranno essere assicurati contro gli infortuni.

Per ogni singola visita guidata, approvata dal Consiglio di Istituto, dovrà essere data, preferibilmente almeno 7 giorni prima, comunicazione al Dirigente su apposito modulo disponibile presso il Coordinatore di Plesso. Il Dirigente vi apporrà un visto di conformità alla normativa citata e ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente ad autorizzare le visite guidate entro l'orario scolastico che rispondano ai requisiti richiesti.

Nel caso di uscite non programmabili all'inizio dell'anno, per visitare mostre, esposizioni e per partecipare ad attività sportive e premiazioni, il Dirigente le autorizzerà dopo aver accertato che siano rispettate le condizioni fissate nel presente articolo salvo sottoporle poi a ratifica, a posteriori, del Consiglio d'Istituto nella seduta secondaria successiva.

Accompagnatori: un insegnante ogni 15 alunni, con un minimo di 2. Se tra gli alunni partecipanti vi sono dei portatori di handicap, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di norma di un insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni.

Autorizzazioni: nessun alunno potrà partecipare senza l'autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.

Per le uscite nell'ambito del territorio comunale e fuori dal territorio comunale, tale autorizzazione sarà richiesta all'inizio di ciascun anno scolastico. I genitori di volta in volta saranno preavvertiti per iscritto.

Sarà cura dei docenti coordinatori distribuire, ritirare e controllare il modulo di autorizzazione e consegnare agli alunni i tesserini di riconoscimento.

Il rientro si effettua a scuola.

Durata: entro l'orario scolastico.

Mezzi: a piedi, scuolabus o mezzo pubblico.

Tempi: Non si effettueranno visite guidate nell'ultimo mese di lezione, a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale, ad attività sportive o a premiazioni varie.

### 18.8 – Viaggi di integrazione culturale

I viaggi di integrazione culturale sono finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri. Possono comprendere visite a complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico ecc. sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascuna classe.

La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti comunque, non deve essere inferiore ai 2/3 del gruppo al quale è riferita l'uscita. Sarà cura della Scuola predisporre attività alternative per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative.

Il viaggio potrà essere effettuato sia nel territorio nazionale sia all'estero facendo riferimento alla normativa vigente e secondo i seguenti criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Destinazioni: adeguata all'età dei partecipanti. Durata: adeguata all'età dei partecipanti.

Per ogni singolo viaggio dovrà essere presentata, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in Segreteria. Il Dirigente valuterà le richieste e, se conformi alla normativa citata e ai criteri stabiliti, le sottoporrà a delibera del Consiglio d'Istituto e, una volta deliberate, le autorizzerà.

Accompagnatori: un insegnante ogni 15 alunni con un minimo di 2. Se tra gli alunni partecipanti vi sono dei portatori di handicap, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di un insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni.

Autorizzazioni: nessun alunno potrà partecipare senza l'autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi. Tale specifica autorizzazione sarà richiesta in tempo utile.

Organizzazione del viaggio: In caso di utilizzo di Agenzie di viaggio occorrerà servirsi unicamente di quelle che dichiarino:

di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti secondo le varie leggi regionali in ordine all'iscrizione nell'apposito registro-elenco, del titolare o del direttore tecnico;

di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nella organizzazione del viaggio assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Tempi: Non potranno essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di lezione, a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale, ad attività sportive o a premiazioni varie.

### 18.9 – Scambi culturali

Gli scambi culturali hanno come prima finalità la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione tra i popoli e alla pace. Lo sviluppo delle capacità comunicative in lingua straniera ne è solo una conseguenza, sia pure estremamente importante.

Gli scambi culturali non sono da intendersi come attività ristrette alle classi direttamente coinvolte. L'intero Istituto deve sentirsi coinvolto e quindi responsabile della loro buona riuscita. Tutto il corpo docente collaborerà con i Consigli di Classe interessati.

Sarà cura dei Docenti organizzatori fare in modo che durante lo scambio (in Italia o all'estero) gli alunni partecipino il più possibile alle normali attività didattiche.

La durata prevista sarà di una settimana o di due, se si potrà usufruire di finanziamenti dell'Unione Europea. Per gli aspetti normativi si fa riferimento alla C.M. n. 358 del 23.7.1996 (che ha innovato

le precedenti disposizioni in materia di scambi educativi con l'estero, svincolandone l'attuazione dalla preventiva autorizzazione ministeriale) e alla C.M. 455 del 18.11.1998 (che ha ulteriormente semplificato le procedure).

Lo scambio di classi con la Scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei sia per numero (scarto massimo 15%), sia per fascia di età (scarto massimo 1 anno).

Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treni, corriere di linea, aerei, navi) o con pullman per i quali le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti comunque, non deve essere inferiore ai 2/3 del gruppo. Gli alunni, che non partecipano al soggiorno all'estero, dovranno essere coinvolti in tutte le altre fasi precedenti e successive allo scambio (corrispondenza, accoglienza, eventuale ospitalità di un compagno straniero ecc.). Sarà cura della Scuola predisporre delle attività alternative per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative.

I docenti organizzatori presenteranno, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in Segreteria.

Il Dirigente valuterà la richiesta e, se conforme alla normativa citata e ai criteri stabiliti, nominerà, tra gli insegnanti del Consiglio interessati, un docente coordinatore del Progetto.

Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire, dovrà essere presentato al Consiglio d'Istituto almeno 40 (quaranta) giorni prima della data fissata per l'inizio dell'attività.

Il progetto dovrà contenere tutte le seguenti notizie:

- Scuola partner;
- località di soggiorno;
- indicazione precisa dei periodi di soggiorno all'estero dei nostri alunni e del soggiorno in Italia degli alunni stranieri;
- mezzi di trasporto previsti;
- spesa prevista per ogni persona (alunni, accompagnatori);
- distribuzione del carico di spesa (bilancio della Scuola, amministrazione comunale, singoli alunni, accompagnatori, sponsor);
- numero alunni partecipanti italiani e stranieri (con precisazione se sono presenti alunni in situazione di handicap);
- numero e nomi dei docenti accompagnatori italiani e stranieri;
- sistemazione ed organizzazione logistica;
- obiettivi educativi;
- organizzazione dell'attività didattica giornaliera.

Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

Dopo che il Consiglio d'Istituto avrà deliberato, il Dirigente autorizzerà lo scambio.

Particolare cura dovrà essere posta nella predisposizione degli accordi tra le due scuole. Essi dovranno essere accuratamente esplicitati in forma scritta ed approvati dai rispettivi Capi di Istituto.

**Accompagnatori:** il docente di lingua straniera responsabile del progetto. Oltre ad esso altri docenti (possibilmente in grado di comunicare in una lingua straniera) in modo da garantire 1 accompagnatore ogni 10 alunni o frazione non inferiore a 5.

Se tra gli alunni partecipanti vi sono dei portatori di handicap, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di norma di un insegnante con funzione di sostegno ogni 2 alunni.

Nessun alunno potrà partecipare allo scambio se sprovvisto dell'autorizzazione sottoscritta dai genitori, nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine a eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.

Sarà cura della Dirigenza predisporre uno stampato contenente le condizioni generali di partecipazione, che dovranno essere integralmente accettate per iscritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti.

I docenti organizzatori lo distribuiranno e ritireranno la dichiarazione di accettazione.

La partecipazione allo scambio comporta l'impegno della reciprocità dell'ospitalità, sia per gli alunni sia per i docenti accompagnatori.

In caso di assoluta impossibilità ad ospitare, i docenti organizzatori si adopereranno per risolvere il problema.

Organizzazione del viaggio: Si veda quanto previsto per i Viaggi di integrazione culturale.

Tempi: Preferibilmente, non si effettueranno scambi nell'ultimo mese di lezione.

### **18. – Rapporti con il Dirigente**

Il Dirigente riceve tutti coloro che ne hanno necessità previo appuntamento.

### **19. - Reclami**

La Scuola ritiene fondamentale chiarire i problemi, in prima istanza, direttamente nell'interazione alunno–genitore–personale della Scuola. Essa si adopera per incentivare la collaborazione con le famiglie improntata alla cultura della compartecipazione e della corresponsabilità. In caso di mancato chiarimento si può ricorrere al Dirigente che opera per rimediare alle possibili disfunzioni. Eventuali reclami, redatti utilizzando l'apposito modulo disponibile in ogni plesso, saranno recapitati, o inviati per posta, direttamente al Dirigente. Verranno presi in considerazione solo reclami non anonimi e firmati; ad essi il Dirigente risponderà ufficialmente, possibilmente entro 15 giorni dalla data di arrivo.

Prima della risposta ufficiale, se oggetto del reclamo è un dipendente, il Dirigente è tenuto ad informarlo e ad ascoltare le motivazioni che questi presenterà.

Annualmente il Dirigente presenta al Consiglio d'Istituto e al Collegio dei Docenti una relazione sui reclami inerenti il funzionamento della Scuola e le soluzioni adottate.

### **21 – Accesso alla Segreteria**

La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 8,45 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Il mercoledì apertura pomeridiana dalle 15.00 alle 17.00

### **22 – Trasparenza e pubblicità degli atti**

L'utente legittimamente interessato ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano in possesso della Scuola secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

L'utente può produrre documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

La Scuola assicura la presenza di opportune bacheche online adibite all'esposizione di materiale informativo, dell'orario di lavoro del personale docente e non docente, dell'orario delle lezioni e delle attività integrative.

### **23 – Approvazione ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 ottobre 2021, è entrato in vigore il giorno seguente.

La Dirigente Scolastica Reggente

*Prof.ssa Serafina Patrizia Scerra*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93