



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Luigi Vanvitelli" Airola
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
AIROLA – ARPAIA - PAOLISI



Deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 1° aprile 2014.
Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 7 aprile 2014.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

PREMESSA

Finalità della scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana rispondendo al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e potenziare la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

Le norme del Regolamento hanno la finalità di assicurare efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri dei singoli membri e di perseguire l'intento di tradurre in modo trasparente i principi annunciati nella carta dei servizi e gli obiettivi riportati nel Piano dell'Offerta Formativa.

*Le norme del **presente** Regolamento riguardano la:*

- **Scuola dell'Infanzia,**
- **Scuola Primaria**
- **Scuola Secondaria di Primo Grado.**

Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola



Art. 1

Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando a essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

Le convocazioni degli organi collegiali sono disposte con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella scuola dell'infanzia)
- Consiglio di Interclasse o di Plesso (nella Scuola Primaria).
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado).
- Collegio Docenti.
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG).

La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati a una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5- La verbalizzazione è effettuata successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. Il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti, con annotazione dell'orario d'ingresso; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'Odg; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta a ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 2

Il Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica è costituito da 19 componenti:
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
 - 8 rappresentanti del corpo docente;
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - 1 rappresentante del personale ATA.
- b) I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- c) Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
- d) Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 3

Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e successive integrazioni e modificazioni, contiene il "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE VIGENTI IN MATERIA DI ISTRUZIONE, RELATIVE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

ALLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO" e rappresenta la norma principale di riferimento. La materia è inoltre tuttora regolata dalle ordinanze ministeriali permanenti 15 luglio 1991, nn. 215, 216 e 217, modificate e integrate dalle OO.MM. n. 98 del 7 aprile 1992, n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998. Alla normativa specifica di settore occorre aggiungere quella generale delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare **l'art. 4 del D.Lgs. 165/01** avente per titolo **"Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità"**. È in forza di questa norma che agli organi di governo spettano gli indirizzi e le scelte fondamentali, mentre alla dirigenza competono i provvedimenti di gestione.

Non bisogna poi dimenticare che anche le norme contrattuali (nel caso di specie il CCNL 24/07/2003) assegnano competenze al Consiglio di Circolo o di Istituto.

Infine, importanti competenze sull'autonomia e in materia finanziaria e di attività negoziali sono affidate al Consiglio di Circolo o di Istituto dal **D.P.R. 275/99 (regolamento sull'autonomia)** e dal **D.M. 44/01 (regolamento di contabilità)**.

Al Consiglio, quindi, spettano gli indirizzi generali e le scelte fondamentali riguardanti il funzionamento delle scuole, che trovano fondamento nel T.U. del 1994, nel D.Lgs. 165/01, nel DPR. 275/99, nel D.M. 44/01 e nella normativa contrattuale (CCNL 24/07/03).

In materia di funzionamento generale il Consiglio:

- adotta il regolamento interno;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- riceve e discute la relazione del dirigente sulla direzione e il coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative (art. 25, c. 6, D.Lgs. 165/01);
- fissa gli indirizzi generali e le scelte generali di gestione e di amministrazione per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio dei docenti e adotta in via definitiva il POF (art. 3 c. 3 DPR 275/99). Un buon piano dell'offerta formativa comprende, in larga misura, anche gli ambiti di intervento sopra descritti.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio (D.M. 44/01):

- approva il Programma Annuale - art. 2 comma 3;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva - art. 4 c. 4;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie - art. 6 commi 1 e 2;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa - art. 16 c. 2 e art. 33 c. lett. c;
- stabilisce il limite del fondo minute spesa da assegnare al Direttore SGA - art. 17 c. 1;
- approva il conto consuntivo - art. 18 c. 5;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari - art. 28 commi 3 e 4.

In materia di attività negoziali il Consiglio (D.M. 44/01 - art. 33 c. 1) assume direttamente decisioni su:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla scuola ecc.;
- adesione a reti di scuole e consorzi (Il Consiglio dà mandato al Dirigente scolastico di aderire a reti di scuola o a stipulare Accordi di Programma, quando è necessario ,riservandosi la ratifica al primo Consiglio successivo) ;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 2000 per acquisto diretto di beni e servizi;
- acquisto di immobili.

Sempre in materia di attività negoziali (D.M. 44/01 - art. 33 c. 2) al Consiglio spettano decisioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti che il Dirigente deve osservare per quanto concerne:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Inoltre il Consiglio riceve e discute la relazione del Dirigente sull'attività negoziale svolta (art. 35, c. 2, D.M. 44/01), delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (art. 39, c. 2, D.M. 44/01).

Secondo le norme contrattuali (CCNL 24/07/03) il Consiglio:

- definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con famiglie e studenti (art. 27 c. 4);
- regola lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituendo l'offerta formativa (art. 29);
- delibera le attività da retribuire con il fondo di istituto e la ripartizione delle risorse del fondo stesso (art. 86, c. 1 e art. 86, c. 2 lett. j).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

Art. 4

Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata a una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
- f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 5

Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 6

Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti e a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente a uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano della componente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

genitori.

Art. 7

Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
6. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
7. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 8

Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 9

Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto tra i membri della componente docenti:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme con il Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 10

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso fatta salva la tutela della privacy qualora gli atti riguardino persone o abbiano vincoli di segretezza. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

conseguenti alle stesse, a eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

Art. 11

Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 12

Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 13

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

- a) La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:
- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
 - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
 - 1 docente;
 - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
 - 2 genitori.
- b) La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno dei componenti il Consiglio d'Istituto.
- c) 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.

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94: predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Art.6 D.P.R. n. 416/74).



Art. 14

Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono a individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; a individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
- Docenti delle sezioni di scuola dell'infanzia, docenti di plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria;
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezioni interessate;
- Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2,punto b , del D.L. n. 297/94).

b) I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

c) Hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 15

Attribuzioni e Competenze dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegato. Tali consigli hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

Art. 16

Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- a. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse(Plesso) e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b. I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.
- c. I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono almeno a cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica.
- d. L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- e. Ogni seduta viene verbalizzata e il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 17

Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 18

Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate a un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno e alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa.
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario.
- c) Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

- d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo.
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.
- h) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.
- i) Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e per tutti gli allievi con bisogni educativi speciali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Art. 19

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da dei membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. A uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 20

Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dei criteri proposti dagli organi collegiali.

L'orario delle lezioni **della scuola secondaria di 1° grado** sarà organizzato in base ai criteri didattici imprescindibili, tenendo conto anche dei docenti in servizio presso altre scuole. Naturalmente devono essere previste nei limiti del possibile:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

- 2 ore per Italiano e Matematica alle prime ore in ciascuna classe e almeno un' ora tra le prime per le discipline che prevedono elaborati scritti (lingue straniere);
- se possibile, IRC posizionato alla prima o ultima ora di lezione nelle classi degli allievi esonerati i cui i genitori avranno fatto espressa richiesta;
- Il sostegno sarà essenzialmente su Matematica e Italiano per agevolare gli allievi nel conseguimento delle competenze minime di base.

Ai docenti sarà data la facoltà di indicare tre giorni liberi, in ordine di preferenza, ma non è garantito il giorno libero scelto in quanto occorre prevedere una efficace e razionale distribuzione delle discipline nelle giornate.

Art. 21

Organizzazione Scuola dell'Infanzia

L' attività scolastica dei plessi di Arpaia e Paolisi è articolata in 8(otto) ore giornaliere dalle h 8.00 alle h 16.00 per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì per complessive 40 ore settimanali.

In particolare, la compresenza- contemporaneità delle docenti nella fascia centrale della giornata scolastica dalle 11:00 alle 13:00 di ogni giorno viene utilizzata per svolgere attività didattica laboratoriale e attività igienico-sanitarie (connesse al pranzo).

Gli alunni saranno accompagnati dai loro genitori, consegnati alla collaboratrice di turno e accolti dall'insegnante nelle rispettive sezioni.

Scansione di una giornata tipo

Orario	Attività
08.00-9.00	Ingresso e accoglienza dei bambini/e
9.00-10.00	Rilevazione delle presenze-Calendario-Preparazione dei materiali
10.00-11.45	Attività educative-didattiche in gruppi di sezione, intersezione o di laboratorio
11.45-12.00	Attività igienico-sanitarie connesse al pranzo con la sorveglianza delle maestre e l' aiuto delle collaboratrici in compresenza
12.00-13.00	Pranzo
13.00-14.00	Attività di rilassamento-Giochi liberi o guidati in sezione
14.00-15.30	Attività educative-didattiche, libere o organizzate in sez. o sez. aperte
15.30-15.45	Merenda
15.45-16.00	Preparazione per l' uscita

Rapporti con le famiglie: i genitori possono chiedere informazioni tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 9.30 oppure, possono, tramite i loro rappresentanti far presente eventuali problemi di carattere generali.

Per quanto riguarda le attività culturali e didattiche programmate all'inizio dell'anno scolastico, intese come uscite sul territorio o visite guidate, verrà utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dalla ditta vincitrice della gara d'appalto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

Art. 22
Organizzazione Scuola Primaria

ATTIVITA' PER 6 GIORNI SETTIMANALI IN ORARIO ANTIMERIDIANO	CLASSI A TEMPO NORMALE di 30 ORE (29 + 1 di approfondimento)
--	---

PLESSI DI ARPAIA E PAOLISI

INGRESSO ALUNNI: Dalle ore 8:15 alle ore 8:20

Gli alunni saranno accompagnati dai genitori fino al portone d'ingresso. Le insegnanti li accoglieranno in classe a partire dalle 8:15. Alle 8:20 cominciano le lezioni.

USCITA ALUNNI: ore 13:20 dal Lunedì al Sabato.

Al termine delle lezioni, usciranno le classi accompagnate dai rispettivi docenti, al portone d'entrata. Nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola che non ha personale per la sorveglianza in caso di infortuni che dovessero avvenire prima delle 8:15 e dopo le 13:20, dal lunedì al sabato.

Per le uscite anticipate, i genitori deporranno, al momento, la firma sul registro in possesso del collaboratore scolastico.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- ✓ assemblea di inizio anno scolastico: presentazione del contratto formativo in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe;
- ✓ n°2 Colloqui inter-quadrimestrali;
- ✓ informazioni alle famiglie sui risultati dello scrutinio (1° e 2° quadrimestre);
- ✓ ogni volta che è necessario previo appuntamento.

Ogni docente, inoltre, sarà disponibile per 1 ora mensile a incontrare i genitori secondo un calendario predefinito e comunicato a ogni genitore.

INTERVALLO

Dalle ore 10:20 alle ore 10:35. Gli alunni sorvegliati dall'insegnante di turno, andranno in bagno pochi per volta e consumeranno la merenda.

È consentito andare in bagno anche durante le normali lezioni, in caso di necessità.

VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Alle visite guidate, effettuate in orario scolastico, parteciperanno tutte le classi. Ai viaggi d'istruzione parteciperanno solo le classi IV e V. Gli alunni consegneranno l'autorizzazione e la quota entro la data stabilita dall'insegnante, pena l'esclusione. Sull'orario stabilito per la partenza in pullman, verrà concessa una tollerabilità massima di dieci minuti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

Art. 23
Organizzazione Scuola Secondaria di 1° grado

PLESSO DI AIROLA

attività per 6 giorni settimanali in orario antimeridiano	classi a tempo normale di 30 ore (29 + 1 di approfondimento)
--	---

DESCRIZIONE		ORARIO
classi a tempo normale	a – b – c- d – e	08,20– 13,20
classi a tempo prolungato	1c	8,20-13,20 14,20-16,20 (martedì e giovedì)

PLESSO DI ARPAIA & PAOLISI

DESCRIZIONE	ORARIO
Attività per 6 giorni settimanali in orario antimeridiano e due rientri il martedì e giovedì	classi a tempo prolungato di 36 ore 8,15-13,15 14,15-16,15

Tempo scuola 30 ore settimanali (29 ore obbligatorie + 1 ora di approfondimento) per le classi a tempo normale; di 36 ore per le classi a tempo prolungato.

L'ingresso e l'uscita degli allievi sono regolati annualmente con Circolare interna del dirigente. Per il plesso di Airola, sia all'ingresso che all'uscita, prima e dopo l'orario di inizio delle lezioni, gli allievi sostano all'interno del cortile (all'uscita in attesa dei genitori) perché tutte e due i cancelli della scuola si aprono su strade trafficate e ,quindi, potenzialmente pericolose. Nessuna responsabilità, però, potrà essere attribuita alla scuola che non ha personale per la sorveglianza in caso di infortuni che dovessero avvenire prima delle 8:15 e dopo le 13:20, dal lunedì al sabato. Lo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

stesso vale per le attività pomeridiane ove la sorveglianza può essere garantita cinque minuti prima dell'inizio delle attività e fino al termine delle stesse.

Per le uscite anticipate, i genitori utilizzeranno il libretto.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- ✓ assemblea di inizio anno scolastico: presentazione del contratto formativo in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe;
- ✓ n°2 Colloqui inter-quadrimestrali;
- ✓ informazioni alle famiglie sui risultati dello scrutinio (1° e 2° quadrimestre);
- ✓ ogni volta che è necessario previo appuntamento.

Ogni docente, inoltre, sarà disponibile per 1 ora mensile a incontrare i genitori secondo un calendario predefinito e comunicato a ogni genitore.

INTERVALLO

Dalle ore 10:20 alle ore 10:30. Gli alunni sorvegliati dall'insegnante di turno, andranno in bagno pochi per volta e consumeranno la merenda.

È consentito andare in bagno anche durante le normali lezioni, in caso di necessità.

VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Alle visite guidate, effettuate in orario scolastico e ai viaggi di istruzione parteciperanno tutte le classi. Gli alunni consegneranno l'autorizzazione e la quota entro la data stabilita dall'insegnante, pena l'esclusione. Sull'orario stabilito per la partenza in pullman, verrà concessa una tollerabilità massima di dieci minuti.

Le Visite Guidate saranno organizzate per classi parallele e contemporaneamente per tutti i plessi. I viaggi di Istruzione di più giorni saranno destinati solo alle classi terze (per i plessi di Arpaia e Paolisi si propone di estenderli a tutte le classi in continuità con gli anni precedenti).

Art. 24

Criteri iscrizioni

Nel caso di iscrizioni in eccesso, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- alunni frequentanti le scuole primarie dell'Istituto e la scuola primaria di Airola;
- alunni residenti in altri Comuni.

Per quanto riguarda il tempo scuola i genitori possono scegliere tra tempo prolungato (36 ore) e tempo normale (30 ore). Nel caso di attivazione del tempo prolungato, i criteri per la scelta degli alunni alla frequentazione di tale tempo scuola sono i seguenti:

- alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto e dalla scuola primaria di Airola;
- alunni residenti o domiciliati nel Comune di Airola;
- alunni residenti o domiciliati nel Comune di Arpaia;
- alunni residenti o domiciliati nel Comune di Paolisi.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

I ragazzi diversamente abili non partecipano ai sorteggi, ma sono assegnati alle classi solo dopo la definizione delle stesse.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

Gli iscritti in corso d'anno saranno inseriti nelle classi con minore numero di alunni. In caso di parità si parte dalla sezione A.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- b) bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
- c) bambini residenti o domiciliati nel Comune di Arpaia o di Paolisi;
- d) bambini con tutti e due i genitori che lavorano;
- e) bambini con fratelli nelle scuole dell'Istituto.

SCUOLA PRIMARIA

nel caso d iscrizioni in eccedenza:

- a) alunni che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento ;
- b) alunni che compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
- c) alunni residenti o domiciliati nel Comune di Arpaia o di Paolisi.

Art. 25

Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I Grado

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il criterio fondamentale si basa sul principio della eterogeneità. Infatti, in ogni classe sono presenti in modo equilibrato studenti appartenenti a varie fasce di livello, in relazione al grado di socializzazione, capacità e ritmi di apprendimento, preparazione, autonomia, maturità, senso di responsabilità.

Per la formazione delle classi si adottano i seguenti criteri:

- Scelta tra tempo normale (30 ore) o tempo prolungato (36 ore).
- Suddivisione degli allievi in tre fasce di livello concordate con i docenti della scuola primaria. All'interno delle fasce suddivisione tra maschi e femmine.
- Per i ragazzi provenienti dalla Scuola Primaria di Arpaia e Paolisi è previsto l'inserimento nelle classi a gruppi di almeno tre unità.
- previa richiesta dei genitori, un allievo potrà essere assegnato, fuori sorteggio, alla stessa sezione di un fratello o sorella nel caso vi siano gli stessi libri di testo almeno per la metà delle discipline.
- il Consiglio prevede delle eccezioni debitamente motivate e solo dopo accurato studio del caso.

I ripetenti, i diversamente abili, i DSA e gli alunni con bisogni educativi speciali sono inseriti nelle classi dopo il sorteggio a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 26

Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, che di seguito si riportano:

Il Dirigente scolastico potrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

docenti (O.M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe/attività indicando la preferenza per un posto/cattedra resosi vacante o di nuova istituzione.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

- Copertura delle esigenze di lingua 2 (solo per la scuola primaria);
- Continuità didattica;
- Competenze;
- Scelte individuali (preferenze).

Scuola secondaria di 1° grado

-Continuità che potrà essere garantita solo se è compatibile con la necessità, per le cattedre di lettere, di rendere pari dignità alle stesse cercando di evitare, di norma, l'assegnazione a uno o a pochi docenti dell'ora di approfondimento su molte classi;

- Anzianità di servizio;
- Anzianità anagrafica;

L'assegnazione dei docenti di sostegno terrà conto della continuità didattica sull'alunno loro affidato.

Precisazioni:

Si ha una situazione di *continuità didattica* quando un docente ha prestato servizio effettivo e continuativo, in una determinata classe, per almeno un anno e per un numero maggiore di ore rispetto agli altri docenti di classe, nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.

L'*anzianità di servizio complessiva* viene determinata con riferimento alla graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari formata ai sensi del CCNI relativo alla mobilità, delle OO.MM., tenendo conto del servizio di ruolo e del servizio di pre-ruolo.

Art. 27

Criteri per l'assegnazione del personale ATA(collaboratori scolastici)ai plessi

L'assegnazione dei collaboratori scolastici è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e preso atto dei criteri generali espressi dall'Assemblea ATA e in sede di Contrattazione integrativa di Istituto.

Il Dirigente scolastico potrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli collaboratori scolastici che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso indicando la preferenza per un posto resosi vacante o di nuova istituzione.

Si utilizzeranno le seguenti priorità:

- la richiesta dei collaboratori già titolari nell'Istituto e successivamente dei nuovi arrivati;
- L'anzianità di servizio;
- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna.

Art. 28

inclusione allievi con bisogni educativi speciali

INTEGRAZIONE ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI

Il Dirigente Scolastico organizza con una precisa periodicità sia il Gruppo di lavoro per l'handicap



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

di Istituto (GLHI) che il Gruppo di lavoro operativo sul singolo allievo (GLHO). Il **GLHI** è composto dai rappresentanti dei docenti di sostegno e curricolari, dai rappresentanti degli Enti Locali, dall'equipe multidisciplinare della ASL, dai rappresentanti dei genitori di tutti gli alunni e dai rappresentanti dei genitori dei ragazzi diversamente abili.

Il **GLHI** si riunisce almeno tre volte l'anno con i seguenti compiti:

- ✓ a inizio d'anno, d'intesa con la ASL e le famiglie concorda la programmazione educativa della scuola per l'attuazione dell'integrazione scolastica, considerando il numero degli alunni disabili iscritti e la loro gravità e articolando un piano di intervento che prenda in considerazione i limiti e le risorse contestuali del singolo Istituto Scolastico prevedendo la partecipazione attiva di tutti i genitori e di tutti gli allievi;
- ✓ durante l'anno verifica il raggiungimento o meno degli obiettivi fissati e, nel caso, ridefinisce la programmazione ipotizzata;
- ✓ a fine anno valuta i risultati raggiunti e concorda azioni integrate di programmazione per l'anno successivo.

Il **GLHO** si riunisce per ogni singolo allievo con la presenza di operatori ASL, genitori dell'alunno, operatore dell'Ufficio di Piano, e, se necessario, terapisti della riabilitazione o altri operatori coinvolti nel percorso di integrazione socio-educativa dell'alunno per la redazione del profilo dinamico funzionale e del Piano educativo individualizzato, ai sensi dell'art.12,c.5 della L.104/92 e degli artt.4 e 5 del D.P.r. 24/02/94, concordando fin dal primo incontro, i momenti di verifica e monitoraggio degli interventi previsti.

I docenti curricolari sono infine affiancati dagli insegnanti di sostegno nella progettazione e nella realizzazione della programmazione individualizzata. In relazione alla tipologia delle difficoltà e agli specifici bisogni formativi di ogni singolo alunno, le attività individualizzate potranno essere finalizzate:

- ✓ all'acquisizione delle abilità di base;
- ✓ allo sviluppo delle abilità socio-relazionali;
- ✓ allo sviluppo e potenziamento dell'autonomia operativa;
- ✓ all'acquisizione di un metodo o di semplici strategie di lavoro.

Alcune attività programmate possono essere svolte al di fuori del contesto classe qualora si ravvisi l'opportunità di adottare strategie diversificate. E nei casi in cui sia necessario fornirsi delle attrezzature, delle aule-laboratorio: laboratorio tecnologico e informatico, aule video, laboratorio artistico per la manipolazione di materiali vari.

Nella nostra scuola opera il gruppo H con compiti operativi connessi alla corretta attuazione della legge 104/92.

INCLUSIONE ALLIEVI CON DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO

Normativa di riferimento: Legge n. 170 del 8 ottobre 2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"; DM 5669 del 12 luglio 2011 e allegata Linee guida M.I.U.R;

I Disturbi Specifici di Apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Sono coinvolte in tali disturbi: l'abilità di lettura, di scrittura, di fare calcoli. Sulla base dell'abilità interessata dal disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica: dislessia (lettura), disgrafia e disortografia (scrittura), discalculia (calcolo).

Posto nelle condizioni di attenuare e/o compensare il disturbo, il discente può raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

Si distinguono:

- la dislessia evolutiva che è un disturbo settoriale dell'abilità di lettura;
- la disortografia che è la difficoltà a rispettare le regole di trasformazione del linguaggio parlato in linguaggio scritto;
- la disgrafia che è la difficoltà a produrre una grafia decifrabile;
- la discalculia che è il deficit del sistema di elaborazione dei numeri e/o del calcolo.

La presenza di una o più fragilità si evince dalla certificazione prodotta dallo specialista.

La scuola attiverà il Protocollo previsto per alunni con disturbi specifici di apprendimento ogni qualvolta entrerà in possesso della suddetta certificazione che dovrà essere consegnata alla scuola dai genitori dell'allievo.

In particolare la scuola perseguirà le seguenti finalità:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento agevolandone la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali.

La famiglia sarà invitata a collaborare con la scuola al fine di perseguire un armonico sviluppo psico-fisico del proprio figlio/a attraverso la definizione di un Percorso didattico personalizzato condiviso.

In modo commisurato alle necessità individuali e al livello di complessità del disturbo, per i suddetti alunni, verrà garantito l'utilizzo di strumenti che consentono di evitare l'insuccesso scolastico a causa delle difficoltà dovute al disturbo e l'applicazione di misure compensative e dispensative ovvero quegli adattamenti delle prestazioni che permettono all'alunno una positiva partecipazione alla vita scolastica.

Verrà valutato, caso per caso, l'uso degli strumenti compensativi quali ad esempio:

- la sintesi vocale, che trasforma un compito di lettura in un compito di ascolto;
- il registratore, che consente all'alunno o allo studente di non scrivere gli appunti della lezione;
- i programmi di video scrittura con correttore ortografico, che permettono la produzione di testi sufficientemente corretti senza l'affaticamento della rilettura e della contestuale correzione degli errori;
- la calcolatrice, che facilita le operazioni di calcolo;
- altri strumenti quali tabelle, formulari, mappe concettuali, etc.

Le *misure dispensative* sono invece interventi che consentono all'alunno o allo studente di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficili e che non migliorano l'apprendimento. Per esempio, non è utile far leggere a un alunno con dislessia un lungo brano, in quanto l'esercizio, per via del disturbo, non migliora la sua prestazione nella lettura.

L'adozione delle misure dispensative, al fine di non creare percorsi immotivatamente facilitati, che non mirano al successo formativo degli alunni e degli studenti con DSA, dovrà essere sempre valutata sulla base dell'effettiva incidenza del disturbo sulle prestazioni richieste, in modo tale, comunque, da non differenziare, in ordine agli obiettivi, il percorso di apprendimento dell'alunno o dello studente in questione. Anche per gli strumenti dispensativi si valuterà l'entità e il profilo della difficoltà, in ogni singolo caso.

A titolo di esempio:

- Dispensa dalla lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, uso del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

- Dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta;
- Programmazione di tempi più lunghi per prove scritte e per lo studio a casa;
- Organizzazione di interrogazioni programmate;
- Valutazione delle prove scritte e orali con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma.

Ulteriori strumenti possono essere utilizzati durante il percorso scolastico, in base alle fasi di sviluppo dello studente ed ai risultati acquisiti.

Tali strumenti e misure vanno utilizzati costantemente in tutti i gradi di scuola; è indispensabile, quindi, che il Piano didattico personalizzato accompagni l'alunno in tutto il suo iter scolastico. In sintesi, il PDP viene introdotto dalla diagnosi dello specialista a cui fanno seguito le osservazioni/considerazioni dei docenti del Consiglio di Classe e della famiglia. Verranno considerate le caratteristiche del processo di apprendimento e verrà valutata la consapevolezza da parte dell'alunno del proprio modo di apprendere; si metteranno in atto, quindi, le strategie metodologiche e didattiche opportune.

"La valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologici – didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove". (art.10 del D.L. n.122 del 22 giugno 2009).

INIZIATIVE PER SUPERARE SITUAZIONI DI SVANTAGGIO

Lo svantaggio socio-culturale è uno stato di sofferenza che, per quanto possibile, dovrebbe essere eliminato o, almeno, contenuto al fine di non compromettere le potenziali capacità d'apprendimento e di relazione dell'allievo. Si ritiene che la scuola debba creare le condizioni per l'uguaglianza offrendo servizi adeguati ai bisogni di chi proviene da situazioni familiari e ambientali deprivate. Tale possibilità deve essere affidata a strategie operative accuratamente elaborate e definite. L'intervento dovrebbe essere rivolto agli alunni partendo dal presupposto che la valorizzazione mirata delle risorse che la scuola, come sistema socio-culturale, può offrire, permette di ridurre le problematiche e di lavorare in un'ottica processuale più ampia. Tutto ciò dovrebbe agevolare l'emergere nei bambini di una loro "disponibilità ad apprendere" nel rispetto e nella tutela del pieno sviluppo delle proprie capacità, e prevenire fenomeni di insuccesso, mortalità scolastica ed eccessive future disuguaglianze sul piano sociale. Si rende quindi necessario poter articolare l'attività scolastica in modo che siano accettate e valorizzate le diversità per assicurare a tutti gli alunni il conseguimento dei livelli minimi di apprendimento nel rispetto dei personali tempi di crescita e di sviluppo. Per affrontare e superare lo svantaggio la scuola mette in atto un modello organizzativo e didattico flessibile e ricorre a metodologie pluralistiche favorendo l'uso di più linguaggi e promuovendo la partecipazione di tutti i bambini a laboratori, attività teatrali, corsi di nuoto, gite, uscite sul territorio e visite guidate.

ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il numero degli alunni stranieri iscritti nel nostro istituto non è molto elevato. Si ritiene comunque opportuno proporre un percorso multiculturale che tende a sviluppare negli alunni e nelle loro famiglie determinati comportamenti quali:

- ✓ disponibilità all'incontro;
- ✓ acquisizione di comportamenti non pregiudiziali nei confronti dell'altro,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

- ✓ atteggiamenti di accoglienza e valorizzazione delle diversità etniche e culturali intese come ricchezza.

Nel caso in cui se ne presenta la necessità, la Scuola elabora progetti specifici per l'integrazione attivando quanto segue:

- ✓ elaborazione di test d'ingresso per verificare le reali competenze in ingresso dei nuovi iscritti prima dell'inserimento nel gruppo classe;
- ✓ alfabetizzazione in lingua italiana.

Art. 29

Vigilanza sugli alunni

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi.

L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe. Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito affidati al collaboratore scolastico e la Presidenza deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Riguardo all'Educazione motoria, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.

In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Nei casi di sciopero degli insegnanti, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattiene e ripartiti fra le varie classi. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio giornaliero non alla prima ora sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Vigilanza durante l'intervallo / ricreazione.

Durante l'intervallo per la ricreazione l'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti a garantire il corretto consumo delle vivande e deposito dei rifiuti.

I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, ordinatamente, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni. L'insegnante lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti dalla porta.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio dovrà essere presente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta / cancello di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

Le classi dovranno avviarsi all'uscita secondo l'ordine di evacuazione: gli insegnanti avranno cura di far rispettare l'uscita ordinata evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni.

Vigilanza durante il tragitto classe – palestra e viceversa.

Durante il tragitto classe — palestra e viceversa — la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica.

Vigilanza sugli alunni diversamente abili.

La vigilanza sui minori diversamente abili nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 30

Assenze, ritardi

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- b) Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario, nella Scuola Primaria e l'apposito "Libretto delle Giustificazioni", nella Scuola Secondaria di 1° Grado.
- c) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, il docente adotterà i provvedimenti previsti nel Regolamento Disciplinare.
- d) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- e) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- f) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico.
- h) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio).
- i) I ritardi devono essere debitamente giustificati. In caso contrario il docente adotterà i provvedimenti previsti nel Regolamento Disciplinare. Ogni mezzora di ritardo va recuperata se la scuola ha previsto attività di recupero per i ritardatari, con un'ora di approfondimento disciplinare nei pomeriggi stabiliti.

Art. 31

Gestione infortuni

Malore o infortunio degli alunni. Prestazione di pronto soccorso.

• **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

assenza, a chi ne fa le veci; far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

- **Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunno. Avvisare i familiari sempre ed al più presto per qualsiasi decisione in merito.

Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118). Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Accertare la dinamica dell'incidente e stilare la relazione, su apposito modello, da consegnare in Segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

E' indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente.

Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico NUMERO VERDE **800722762** Se, per qualunque motivo, il numero verde non risponde, chiamare il 118.

- **Obblighi da parte della segreteria**

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale, la fotocopia agli atti. La procedura su descritta va fatta tenendo conto le norme sulla dematerializzazione.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

- **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

- **Obblighi da parte del docente**

Per i viaggi d'istruzione di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art.3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze.

- **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

- **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto sopra previsto con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art. 32

Divieto di fumo negli edifici scolastici

(Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 14.12.1995-Legge 11.11.1995 n.584)

Destinatari

Sono tenuti all'osservanza del divieto di fumo, oltre agli utenti che accedono nei locali in cui vige il divieto, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi.

Locali in cui vige il divieto

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali aperti al pubblico, utilizzati a qualunque titolo, per l'esercizio di funzioni istituzionali.

Per locale "aperto al pubblico" si intende quello al quale la generalità degli amministratori e degli utenti può accedere, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti.

E' fatto comunque divieto di fumare nei luoghi nominativamente indicati nell'art.1 della legge 11.11.1975, n.584, ancorché non si tratti di locali aperti al pubblico nel senso sopra indicato.

E' fatto inoltre divieto di fumare nei seguenti locali anche se non aperti al pubblico: locale caldaia, locale archivio, locale deposito

Pubblicizzazione del divieto

Nei locali nei quali si applica il divieto di fumo sono esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli, che sono forniti dalla scuola, contenenti l'indicazione del divieto stesso nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.

Vigilanza sull'osservanza del divieto

Il dirigente ha incaricato con proprio dispositivo i vari addetti alla vigilanza sul divieto di fumo

Il primo collaboratore del dirigente scolastico .A loro compete il compito di richiamare i trasgressori all'osservanza del divieto e ad applicare le sanzioni, servendosi della modulistica depositata in Presidenza.

Sanzioni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

La sanzione amministrativa prevista dall'art.52, comma 20 della legge n.488 del 28.12.2001 per il trasgressore è quella del pagamento di una somma di danaro da venticinque euro fino a un massimo di duecentocinquanta euro. La misura è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza o bambini fino a dodici anni.

Pagamento sanzione

Le somme di danaro saranno versate, entro sessanta giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale di accertamento e di contestazione della violazione, all'Ufficio del Registro di Benevento, dallo stesso trasgressore. Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale stesso, dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'ufficio che ha eseguito il verbale di accertamento, presentando copia della quietanza, onde evitare l'inoltro del rapporto all'autorità competente ai sensi dell'art 17 della legge 24 novembre 1981 n.689; all'eventuale mancato pagamento seguirà l'invio al Sig. Prefetto di Benevento di un rapporto a carico del trasgressore per il procedimento di legge

Art. 33

Somministrazione farmaci

Assistenza specifica agli alunni

La somministrazione di farmaci a scuola è consentita per attività che non richiedono il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene e comunque solo in caso di assoluta necessità;

Richiesta/Autorizzazione

Il genitore in caso di bisogno di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:

1. fa richiesta di somministrazione/autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico,
2. accompagna la richiesta di somministrazione con l'autorizzazione del medico
3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso;
4. fornisce al dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.

Validità richiesta

La richiesta di somministrazione di farmaci ha validità per l'anno in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico e in corso dello stesso anno, se necessario;

Prescrizione/certificazione/ autorizzazione

La prescrizione/certificazione / autorizzazione, rilasciata dal medico curante o pediatra o medico di medicina generale, deve specificare:

1. il nome dell'alunno,
2. nome commerciale del farmaco
3. le modalità di somministrazione del farmaco
4. la dose da somministrare,
5. la durata della terapia
6. la modalità di conservazione del farmaco,
7. gli eventuali effetti collaterali,

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta/autorizzazione e di prescrizione/certificazione:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

1. organizza momenti informativi per l'intero personale scolastico in servizio nella sede scolastica dove è presente l'alunno affetto da specifica patologia, eventualmente in collaborazione l'Azienda ASL del territorio,
2. individua, fra il personale formato ai sensi del DM 388/2003 chi, in caso di bisogno, deve intervenire anche con la somministrazione del farmaco.
3. autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico,
4. indica, vista la prescrizione/certificazione, le modalità per la conservazione e la somministrazione del farmaco.

Addetto al primo soccorso

1. Partecipa a specifici momenti formativi,
2. Provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella autorizzazione/certificazione e nel "Piano personalizzato d'intervento",
3. Stende il "Piano personalizzato d'intervento", che descrive i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile, così come da certificazione medica allegata alla richiesta e lo notifica ai docenti della classe ove è inserito l'alunno interessato;
7. Redige la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi a scuola nel corso dell'anno, da inviare alla fine di ogni anno scolastico al dirigente Scolastico, che specifichi, per il proprio plesso di servizio: il numero di richieste di somministrazione ricevute, il numero di interventi effettuati, la classe e nominativo dell'alunno interessato, evento verificatosi, intervento effettuato e criticità emerse.

Auto somministrazione dei farmaci da parte degli studenti

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato.

Gestione dell'Emergenza

È in ogni caso prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (NUMERO VERDE **800722762** Se, per qualunque motivo, il numero verde non risponde, chiamare il 118) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione d'emergenza.

È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto e non prevedibile.

Art. 34

Uso del telefono

Per i docenti il divieto di usare il cellulare a scuola è previsto Dalla C.M. n°362 del 25 agosto 1998 mentre per gli allievi le Linee Guida del MIUR del 15 marzo 2007 danno indicazioni alle scuole per la autonoma regolamentazione del divieto.

L'uso del telefono fisso è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e rappresenta un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti. Inoltre è necessario offrire agli allievi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (Linee Guida MIUR)

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

dovranno essere spenti e tenuti nello zaino come previsto dal Regolamento di Disciplina. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso saranno soggetti alle sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare.

Art. 35

Comunicazione scuola / famiglia

- assemblea all' inizio dell'anno scolastico, in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe
- incontro mensile con ogni docente secondo l'orario consegnato a ogni famiglia ed esposto nell'atrio della scuola
- colloquio bimestrale individuale(1° e 3° bimestre)
- informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini(1° e 2°quadrimestre)
- colloquio ogni volta che e' necessario su appuntamento(la famiglia può telefonare alla segreteria della scuola e chiedere un appuntamento con il docente con cui si intende parlare. può chiedere l'appuntamento anche per il tramite del proprio figlio)

Scuola e famiglia sono due agenti della formazione dei bambini e dei ragazzi in età adolescenziale. I genitori, nella maggior parte dei casi, cooperano al processo educativo dei figli e ripongono grandi aspettative nella scuola per la formazione civile e culturale dei propri figli, anche in vista di un loro positivo proseguimento degli studi negli Istituti Superiori.

Essi condividono le norme che regolano la vita scolastica mediante la sottoscrizione del " PATTO DI CORRESPONSABILITA' " con il quale i docenti si impegnano a garantire il rispetto dei termini e dei vincoli del Contratto Formativo.

Art. 36

Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Il dirigente scolastico vigila affinché le delibere del collegio dei docenti concernenti l'adozione dei libri di testo siano assunte nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il Consiglio di Istituto si impegna annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

A partire dall'anno scolastico 2008-2009, nel rispetto della normativa vigente e fatta salva l'autonomia didattica nell'adozione dei libri di testo nelle scuole di ogni ordine e grado, tenuto conto dell'organizzazione didattica esistente, i competenti organi individuano preferibilmente i *libri di testo disponibili, in tutto o in parte, nella versione mista o interamente scaricabili da internet.*

I libri di testo sviluppano i contenuti essenziali delle Indicazioni nazionali dei piani di studio e possono essere realizzati in sezioni tematiche, corrispondenti a unità di apprendimento, di costo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

contenuto e suscettibili di successivi aggiornamenti e integrazioni. Con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sono determinati;

- a) le caratteristiche tecniche dei libri di testo nella versione a stampa, anche al fine di assicurarne il contenimento del peso;
- b) le caratteristiche tecnologiche dei libri di testo nelle *versioni on line e mista*;
- c) il prezzo dei libri di testo della scuola primaria e i tetti di spesa dell'intera dotazione libraria per ciascun anno della scuola secondaria di I e II grado, nel rispetto dei diritti patrimoniali dell'autore e dell'editore.

In considerazione del fatto che nella scuola secondaria di 1° grado un libro di testo deve accompagnare un docente per sei anni, i docenti effettuano le loro scelte autonomamente e non necessariamente per classi parallele. Ne consegue che nella formazione delle classi un allievo potrà essere assegnato, fuori sorteggio, alla stessa sezione di un fratello o sorella nel caso vi siano gli stessi testi almeno per la metà delle discipline.

Art. 37

Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un' aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti sub-consegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (multimediale, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 38

Aule speciali e conservazione delle dotazioni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni ed insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

La registrazione dei libri avviene come segue:

- Ad ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario
- La consegna dei libri, anche se i richiedenti sono gli alunni, dovrà essere fatta in ogni caso dai docenti incaricati segnando il nome dell'alunno su apposito registro.

Art. 39

Biblioteca docenti

Il diritto-dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico è garantito anche dalla biblioteca Docenti. La biblioteca viene arricchita quando possibile sulla base delle proposte avanzate dai docenti.

Tutti possono consultare i testi, salvaguardando il diritto di priorità dei docenti.

Art. 40

Custodia del materiale didattico

1. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario.
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, con compiti specifici che verranno annualmente definiti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
4. I termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.
5. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

Art. 41

Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curriculare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto con la stipula di opportune convenzione.

Art. 42

Modalità di svolgimento dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

COMPITI E COMPETENZE

I viaggi e le visite di istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale della scuola nel rispetto degli ambiti e delle competenze secondo la seguente procedura:

- Nei mesi di settembre/ottobre/novembre il docente funzione strumentale nei Consigli di classe raccoglie suggerimenti e bisogni e propone attività e mete possibili atte a migliorare, integrare e rafforzare il processo didattico - educativo. Provvede poi a elaborare proposte di viaggi per più classi che risultino coerenti con gli obiettivi generali didattici ed educativi prefissati e approvati dal Collegio docenti curando che le attività proposte oltre che a perseguire gli obiettivi didattico-educativi possano raggiungere tutti gli studenti, ottimizzando le risorse economiche e di tempo.
- I consigli di intersezione/classe inseriranno le attività nella programmazione didattica della classe, motivandone la valenza culturale ed educativa. Le scelte dovranno essere formulate in modo che siano:

- in linea con il POF d'Istituto;
- in linea con il presente regolamento;
- coerenti e usufruibili dal maggior numero possibile di studenti.

Perché i suddetti indicatori di qualità diventino linee guida per il Consiglio di Intersezione e di Classe, "è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarsi e orientarsi sul contenuto dei viaggi al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile preparazione preliminare per trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione e verifica delle esperienze vissute" (cfr. C.M. 291/92). I docenti del C.d.C. collaboreranno, al di là della personale disponibilità all'accompagnamento delle classi, al corretto svolgimento delle iniziative programmate, offrendo agli studenti anche strumenti culturali per un'adeguata fruizione delle occasioni formative, compatibilmente con lo svolgimento del programma curriculare.

USCITE DIDATTICHE /VISITE GUIDATE /VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Il Collegio dei docenti determina le linee guida delle visite affinché siano in sintonia con il POF e con il presente regolamento.
- Il Consiglio di Istituto delibera tenendo presente il lavoro istruttorio fornito dagli altri OO.CC.,

TEMPI PROCEDURALI

I tempi dell'espletamento procedurale dovranno essere i seguenti:

- a) Nel mese di ottobre/novembre saranno raccolte le proposte dei C.d.C.
- b) Entro il mese di novembre, verranno raccolte le proposte provenienti dai C. di C. , formulando un piano di Piano Viaggi e Visite d'Istruzione da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.
- c) Nel mese novembre il Consiglio di Istituto delibera.
- d) Entro 30 giorni dalla fine delle lezioni, salvo deroghe motivate, tutti i viaggi e le visite di istruzione di uno o più giorni devono essere conclusi.

ART. 3 TIPOLOGIE

- **USCITE SUL TERRITORIO:** si intendono quelle comprese nelle ore di lezione ed effettuate all'interno dei confini del comune.
- **VISITE GUIDATE:** attività che si svolgono in una sola giornata, in orario scolastico, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali ecc.
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE:** attività che si svolgono in una o più giornate, comunque oltre l'orario



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

scolastico

DURATA

Per tutte le classi dell'istituto comprensivo è previsto il viaggio di istruzione di un giorno, tranne eventuali progetti particolari che saranno valutati di volta in volta. I viaggi di istruzione non sono organizzati per le sezioni di scuola dell'infanzia e per la classe prima, seconda e terza della scuola primaria.

CONDIZIONI PER L'EFFETTUAZIONE DI VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DEGLI STUDENTI

All'atto della proposta, ogni Consiglio di classe (e/o il docente proponente) dovrà dare risposta alle seguenti richieste organizzative e didattiche:

- a) itinerario e meta;
- b) motivazione didattica per il raggiungimento di obiettivi dichiarati;
- c) indicazione delle materie interessate, degli accompagnatori e degli insegnanti che si impegneranno a preparare il materiale informativo per gli alunni.

- Non è da ritenersi proponibile un'uscita (viaggio o visita di istruzione) che non trovi, all'interno del consiglio di classe, nel numero previsto dalla C.M. 291/92, almeno un insegnante disposto ad accompagnare gli alunni.

- E' necessario prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili (salvo diverse disposizioni riguardo lo stato di disabilità). Per questi ultimi, così come per ogni altro alunno le cui condizioni lo richiedessero, se necessario, sarà prevista la vigilanza di un assistente ad personam, e/o, in casi di grave disagio, del genitore.

Eccezionalmente possono partecipare, con funzione di accompagnatori, anche i collaboratori scolastici.

- Qualora all'interno del C.d.C. si evidenziasse l'assoluta indisponibilità dei docenti per motivi gravi (es. malattia) a fungere da accompagnatore alla Visita d'istruzione già deliberata, dovrà esserne data immediata comunicazione al Capo d'Istituto che provvederà a individuare un altro docente in grado di consentire alla classe di non essere privata di questa opportunità. A tale scopo il Capo d'Istituto conferirà l'incarico a quei docenti (anche non facenti parte del C.d.C.) che avranno manifestato interesse per l'attività proposta occupandosene attivamente.

- Altra condizione perché il Viaggio o la visita di istruzione si possa realizzare è che la percentuale degli alunni partecipanti in ogni singola classe sia al 75% anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni della classe.

- Tutti i pagamenti devono essere effettuati tramite Conto Corrente Postale intestato all'Istituto. Per agevolare le famiglie, un rappresentante di classe (o il docente con incarico di funzione strumentale) può, se vuole, raccogliere i soldi di tutti ed effettuare un unico versamento.

- L'obbligo di sorveglianza del docente è esteso alle 24 ore.

- Gli insegnanti accompagnatori, al rientro, dovranno informare gli OO.CC. e il Capo di Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel viaggio o visita di istruzione con riferimento al servizio fornito dalle ditte trasportatrici o agenzie e di qualsiasi altro inconveniente di una certa rilevanza.

SUPPORTO DELLA SEGRETERIA DELLA SCUOLA ALL'ESECUZIONE DELLE DELIBERE

La segreteria della scuola provvederà a:

- richiedere i preventivi di spesa ad agenzie o ditte di trasporto;
- contattare gli alberghi e gli enti proprietari dei luoghi da visitare per conoscere orari, prezzi di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

ingresso, eventuali luoghi di ristoro, etc;

- informare con appositi avvisi i genitori;
- introitare le quote poste a carico degli alunni, versate esclusivamente tramite bollettino di CC postale;
- predisporre i moduli necessari per l'esatta formulazione della delibera;
- acquisire agli atti tutta la documentazione prevista dalla CM. N° 291/92;
- liquidare i servizi richiesti.

CRITERI PER VISITE DI ISTRUZIONE e ATTIVITA' NELLE ORE DI LEZIONE

Uscite/partecipazione ad attività culturali durante le lezioni del mattino

I docenti nei Consigli di classe in relazione alle linee di fondo della programmazione curricolare o delle attività integrative e complementari di inizio anno scolastico o sulla base di opportunità che, in via eccezionale, si presenteranno durante l'anno, potranno prevedere l'effettuazione di visite di istruzione o la partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, concerti, mostre, fiere etc durante le ore di lezione mattutine.

Modalità di proposta

I docenti proponenti dovranno:

- portare la loro proposta al Consiglio di classe motivando didatticamente la richiesta;
- deliberare la proposta nel verbale del consiglio di classe;
- informare l'ufficio di segreteria preposto alla procedura relativa alla gestione dell'uscita, il D.S. (o suo sostituto) e il DSGA per le operazioni relative all'organizzazione..

Informazioni e autorizzazioni per uscite

Ogni volta i genitori saranno informati con apposito avviso scritto su carta intestata della scuola, della data dell'uscita, del luogo della visita, dell'orario di partenza e di ritorno; verrà richiesta loro sempre l'autorizzazione per i propri figli minorenni a partecipare e verrà anche comunicata la quota a copertura dell'eventuale costo dell'iniziativa.

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione deve essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti in treno, pullman, autobuss, vaporette, traghetti, all'interno dei musei e dei siti artistici e nella permanenza all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

Si raccomanda inoltre di assumere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide turistiche, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

- In pullman non possono salire con zaini ingombranti. E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- In pullman non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;
- A tavola devono tenere un comportamento educato e civile, non rovinando il cibo o altro, moderando il tono di voce ed evitando scherzi ai compagni;
- Nei mezzi di trasporto bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; le cartacce vanno depositate negli appositi cestini;
- Devono evitare comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

- I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dagli insegnanti.

La scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di piccoli elettrodomestici (telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi ecc.) o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni a oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

Art. 43

Uscite sul territorio comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

a) Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.

b) Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

Art. 44

Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 45

Utilizzo locali scolastici da parte di soggetti esterni: criteri

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

pubblico;

- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- provvedere a far rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici;
- conoscere le norme previste dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- conoscere il Piano di evacuazione e il documento di valutazione dei rischi dell'Istituto;
- non parcheggiare veicoli a motore negli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con i presenti criteri e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al Comune l'assenso di massima ed informare il Consiglio alla prima riunione.

Il Consiglio si riserva il diritto di revocare l'assenso se le finalità risultano essere diverse da quelle dichiarate e se i locali non sono mantenuti in perfetto stato dal punto di vista igienico e strutturale.

Per l'utilizzo della palestra da parte delle società sportive, se esse posseggono i requisiti previsti dalla norma per l'uso di locali scolastici e, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L. 4 agosto 1977, n. 517, il Consiglio di Istituto, dopo aver valutato nella propria completa autonomia le imprescindibili



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

ed oggettive esigenze della scuola per quel che concerne l'uso scolastico della palestra di proprietà comunale anche in orario extra scolastico, ritiene che nulla osta all'uso della palestra da parte delle suddette Associazioni a condizione che i locali siano utilizzati, tutti i giorni, a partire dalle ore 17,30, che in caso di attività scolastiche da realizzarsi nei giorni e negli orari già impegnati per la società sportiva, la società stessa, preventivamente avvisata, è tenuta a lasciare alla scuola la disponibilità della palestra e che siano rispettati tutti gli impegni previsti per la concessione in uso dei locali ed elencati sopra. Inoltre:

- un collaboratore scolastico avrà l'incarico del controllo dello stato di igienicità della palestra ogni mattina, prima dell'inizio delle attività didattiche. La presenza di materiali impropri o di sporcizia in detti spazi comporterà l'invito, agli interessati, a rimuoverli tempestivamente e, successivamente, se tali problematiche dovessero verificarsi ancora, la revoca, da parte del Consiglio, del nulla osta all'uso della palestra;
- l'ingresso e l'uscita dai locali della palestra dovrà avvenire esclusivamente attraverso il cancello pedonale sito sul lato anteriore dell'edificio al fine di evitare l'immissione di autovetture, motocicli, biciclette, ecc... negli spazi circostanti la scuola, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs 81/2008). A tale scopo il cancello prospiciente la via Annunziata sarà tenuto chiuso a cura della scuola;
- rispettare il piano di evacuazione della scuola ed assicurarsi, quindi, durante l'utilizzo della palestra, che sia mantenuto aperto il cancello che dà l'accesso al campo sportivo, luogo individuato in caso di evacuazione, come punto di raccolta di massima sicurezza.

Qualora non siano rispettate le su elencate condizioni, Il Consiglio si riserva di revocare il nulla osta.

Art. 46

Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Il Consiglio di Istituto annualmente (o ogni tre anni) delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un' integrazione assicurativa. La gara viene effettuata servendosi della consulenza gratuita di un broker assicurativo specializzato nel Rischio scuola scelto dal dirigente scolastico tra quelli che hanno offerto la loro disponibilità alla scuola.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

-
- garanzie di assistenza sanitaria.

Art. 47

Comportamenti corretti – norme generali

Agli alunni è richiesto un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola.

Gli alunni devono essere educati dalla famiglia e dalla scuola in stretta collaborazione al rispetto della legalità e al rispetto reciproco, ad un corretto uso degli spazi e degli arredi, delle cose proprie ed altrui, alla puntualità. (Vds Regolamento di Disciplina).

Art. 48

Regolamento disciplina degli alunni

Spetta ai docenti, al dirigente e agli organi collegiali (Consigli di Classe e di Istituto) adottare i provvedimenti e le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, così come esplicitato nel Regolamento di Disciplina.

Art. 49

Scioperi e assemblee sindacali

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

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con almeno 5 giorni di anticipo. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
1. L'entrata, in caso di sciopero, potrà subire dei ritardi per permettere l'accertamento della presenza degli insegnanti nell'edificio.

Art. 50

Compiti per casa scuola secondaria di 1° grado

Il Collegio dei docenti, viste le CC.MM.20/02/64 e 14/05/69, ha fissato i seguenti criteri:
per la scuola secondaria di primo grado:

- 1) il martedì e il giovedì, per le classi a tempo prolungato, non potranno essere assegnati i compiti a casa per il giorno successivo;

Per tutte le classi di scuola primaria e secondaria:

- 1) non potranno essere assegnati i compiti il sabato per il lunedì o comunque per il giorno successivo a quello festivo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

2) non potranno essere assegnati i compiti la mattina per il giorno successivo agli allievi che frequentano corsi organizzati dalla scuola in orario extracurricolare (PON, patentino, teatro, ecc...).

Art. 51

Il servizio di mensa scolastica

Il servizio di refezione è parte integrante della giornata scolastica ed è previsto per la scuola dell'infanzia e per le classi a tempo prolungato della scuola secondaria di 1° grado.

La partecipazione alla mensa scolastica ha valore formativo, quindi l'alunno, di norma, dovrà usufruire del servizio.

Qualora il genitore voglia far partecipare il proprio figlio al servizio di mensa scolastica dovrà comunicarlo per iscritto all'Istituzione scolastica all'inizio di ogni anno.

Gli alunni che consumano il pasto devono essere avviati, già dalla famiglia, a una corretta educazione alimentare.

Il pasto va integralmente consumato; non sono previste variazioni del menù salvo se richieste da specifica prescrizione medica.

Gli alunni devono essere abituati all'uso appropriato di tutte le posate e a un comportamento corretto a tavola.

Coloro che usufruiscono della mensa saranno accompagnati ordinatamente dal docente che presta assistenza educativa alla mensa, dopo aver lavato le mani.

Durante il pasto gli alunni dovranno comportarsi educatamente e correttamente, evitando eccessivo rumore.

Di norma devono essere presenti in mensa un docente ogni 15/20 alunni fino a un massimo di 25.

Dopo aver consumato il pranzo gli alunni usciranno sempre ordinatamente per recarsi nell'atrio dell'edificio scolastico ed essere, quindi, accompagnati nelle rispettive classi dai docenti preposti.

La fruizione del servizio di refezione è obbligatoria nel momento in cui se ne è fatta richiesta.

La non fruizione deve essere segnalata compilando apposito modello di uscita anticipata.

In particolare, riguardo alla programmazione delle visite guidate nei giorni di rientro pomeridiano, sarà cura dei coordinatori dare opportuno preavviso in segreteria in modo da consentire una tempestiva comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio-mensa circa il ridotto numero degli alunni fruitori.

Art. 52

Assemblea generale dei genitori

COMPETENZE

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola. L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori. All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto. E'



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

Art. 53

VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità triennale e, comunque, fino a quando non saranno apportate modifiche da parte del Consiglio di Istituto, previa consultazione dei docenti e fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative. Qualsiasi modifica al presente regolamento dovrà essere approvata dal consiglio d'istituto con la maggioranza dei 2/3 dei componenti. Il Regolamento dovrà essere nuovamente deliberato al rinnovo del Consiglio di Istituto,

Art. 54

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento andrà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sarà affisso all'Albo della scuola pubblicato sul sito internet:

www.icvanvitelliairola.it e poi transiterà sul sito www.icvanvitelli.gov.it

Art. 55

DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione. All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei docenti delle classi iniziali leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento. Il Consiglio d'Istituto promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del Regolamento da parte delle comunità nei territori interessati.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO:

Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale

Regolamento di disciplina degli allievi

Carta dei servizi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"Luigi Vanvitelli" Airola

INDICE

articolo	argomento
1	<i>Gli organi collegiali, norme generali comuni</i>
2	<i>Il Consiglio di Istituto</i>
3	<i>Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto</i>
4	<i>Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto</i>
5	<i>Assenze dei Consiglieri del Consiglio di Istituto</i>
6	<i>Elezione del Presidente – Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto</i>
7	<i>Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto</i>
8	<i>Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto</i>
9	<i>Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto</i>
10	<i>Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto</i>
11	<i>Votazioni del Consiglio di Istituto</i>
12	<i>Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto</i>
13	<i>La giunta esecutiva</i>
14	<i>Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe</i>
15	<i>Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe</i>
16	<i>Convocazioni, riunioni e Verbali dei Consigli</i>
17	<i>Collegio dei docenti</i>
18	<i>Attribuzioni e competenze del Collegio dei docenti</i>
19	<i>Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</i>
20	<i>Criteri per la definizione dell'orario scolastico</i>
21	<i>Organizzazione scuola dell'Infanzia</i>
22	<i>Organizzazione scuola primaria</i>
23	<i>Organizzazione scuola secondaria di 1° grado</i>
24	<i>Criteri iscrizioni</i>
25	<i>Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di 1° grado</i>
26	<i>Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi</i>
27	<i>Criteri per l'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) ai plessi</i>
28	<i>Inclusione allievi con bisogni educativi speciali</i>
29	<i>Vigilanza sugli alunni</i>
30	<i>Assenze, ritardi</i>
31	<i>Gestione Infortuni</i>
32	<i>Divieto di fumo negli edifici scolastici</i>
33	<i>Somministrazione farmaci</i>
34	<i>Uso del telefono</i>
35	<i>Comunicazione scuola/famiglia</i>
36	<i>Adozione dei libri di testo</i>
37	<i>Utilizzo dei locali scolastici</i>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

"Luigi Vanvitelli" Airola

38	<i>Aule speciali e conservazione delle dotazioni</i>
39	<i>Biblioteca docenti</i>
40	<i>Custodia del materiale didattico</i>
41	<i>Utilizzo dei locali scolastici per attività integrative e complementari rivolte agli alunni</i>
42	<i>Modalità di svolgimento dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche</i>
43	<i>Uscite sul territorio Comunale</i>
44	<i>Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi</i>
45	<i>utilizzo locali scolastici da parte di soggetti esterni: criteri</i>
46	<i>Assicurazione integrativa contro gli infortuni</i>
47	<i>Comportamenti corretti – norme generali</i>
48	<i>Regolamento disciplina degli alunni</i>
49	<i>Scioperi ed assemblee sindacali</i>
50	<i>Compiti per casa scuola secondaria di 1°grado</i>
51	<i>Il servizio di mensa scolastica</i>
52	<i>Assemblea generale dei genitori</i>
53	<i>Validità del regolamento</i>
54	<i>Entrata in vigore del regolamento</i>
55	<i>Diffusione del regolamento</i>