REGOLAMENTO DOCENTI

Il presente regolamento, definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica. La pubblicazione sul sito dell'**I.C. di Montegranaro** equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente Scolastico, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (CCNL 2006/09, Allegato 2).
- Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n. 297/1994 articoli dal n. 492 al n. 501; D. Lgs. N. 165/2001 dall'art. 55 quater al 55 octies; **codice disciplinare IC Montegranaro**
- Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL 2006/09, capo IV.

NORME GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione o, in caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile esclusivamente l'ufficio di segreteria o i collaboratori della Dirigente Scolastica.
2. Il docente deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione.
3. Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita.
4. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
5. Ogni insegnante deve tenere aggiornati i registri di competenza.
6. L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
7. I docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni.
8. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

10. Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità delle finestre.
11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle ai Responsabili di Plesso che informeranno tempestivamente la Dirigente Scolastica.
13. Al termine dell'attività didattica i collaboratori scolastici segnalano con il suono della campanella il termine delle lezioni e l'uscita delle classi; i docenti dovranno far uscire dalle rispettive classi gli alunni solo al suono della campanella, in modo da non creare un sopraffollamento all'uscita ed eventuali pericoli di infortunio
14. Gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all' Offerta Formativa indicate nel POF.
15. I docenti sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione di classe e/o per classi parallele, al Collegio Docenti, alle Interclassi/Intersezioni, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto (vedi CCNL Capo IV, art. 29). L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico (a tal uopo è reperibile, in segreteria, apposita modulistica, diversificata in base alla tipologia del permesso).
16. L'assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla Segreteria e ai Responsabili di plesso tempestivamente e comunque entro le ore 7,45 per la primaria e le 8,00 per la secondaria di 1° e infanzia, del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza: comunicazioni tardive potranno creare ostacolo nell'attività di reperimento del personale supplente. Il docente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve far seguire regolare domanda in carta semplice e presentarla a mano o trasmetterla via fax o per posta telematica. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.
17. L'invio telematico del certificato, effettuato dal medico, soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.
18. I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16), sono erogati dietro presentazione di

domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Apposita modulistica è disponibile in segreteria. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

19. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. Pertanto i docenti dovranno presentare la domanda di richiesta di ferie indicando il docente sostituto con firma per accettazione, il docente sostituto non dovrà essere impegnato in attività didattica propria di servizio.
20. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
21. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
22. Le richieste di ferie, durante i periodi di attività didattica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
23. I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
24. Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, pubblicati sul sito dell'IC di Montegranaro. La pubblicazione sul sito dell'I.C. di Montegranaro equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.
25. In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al

principio del "buon esempio" (evitare di masticare chewingum, di usare il cellulare durante le lezioni, di utilizzare un linguaggio inappropriato, ecc.).

26. I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").
27. I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.
28. I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.
29. La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono.
30. Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali. Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.
31. I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso.
32. L'insegnante che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe per motivi didattici, deve essere sollecito nel dare il cambio al collega all'orario previsto.
33. I docenti che effettuano supplenze sono tenuti ad essere puntuali al fine di non vanificare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.
34. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni.
35. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle attività didattiche e nel rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il proprio lavoro senza interruzioni; è fatta eccezione per pratiche inerenti gli alunni e quelle concernenti le mansioni dei Responsabili di Plesso.
36. Il docente di sostegno deve segnalare al Responsabile di Plesso l'assenza dell'alunno/i seguito/i per motivi organizzativi legati alla eventuale sostituzione di personale docente.
37. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.
38. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare l'

"esperto" per tutta la durata dell'intervento.

39. E' fatto divieto agli esperti esterni, durante l'intervento, di fare riprese o scattare foto inerenti l'attività progettuale se non sia stata richiesta e ottenuta preventivamente l'autorizzazione delle famiglie utilizzando l'apposita modulistica; è responsabilità dell'insegnante vigilare a tal fine;
40. E' fatto divieto ai docenti di divulgare foto e video degli alunni durante l'attività scolastica ai media e a terzi in generale se non sia stata richiesta e ottenuta preventivamente l'autorizzazione dalle famiglie utilizzando l'apposita modulistica;
41. Il docente vigila sull'uso del telefonino in classe a scopo didattico, come disciplinato nel documento di ePolicy di Istituto, e a scopo terapeutico, "in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone, collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto." (Nota MIM prot. 3952 del 19/09/2023).

42. I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti i quali opereranno secondo quanto previsto nei rispettivi documenti di incarico.
43. L'utilizzo dei laboratori è regolato secondo orari concordati con i Responsabili di plesso
44. Per tutto quanto concerne le norme di utilizzo dei laboratori i docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nei rispettivi "Regolamenti" di utilizzo redatti dai docenti referenti.
45. L'accesso e la permanenza nei locali della scuola sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario e di società di servizi e associazioni che operano nella Scuola. Deroghe a questa disposizione, per particolari e motivate esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

DOCENTI - ALUNNI

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dagli insegnanti in servizio.
2. L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe. Ogni insegnante per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati.
3. I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di lezione, durante l'intervallo, in ogni luogo e occasione in cui siano a loro affidati.
4. L'uso non autorizzato di cellulari, smartphone o altri apparecchi di disturbo è vietato durante l'attività scolastica e all'interno della scuola.
5. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare agli studenti che l'appropriazione e/o la diffusione di filmati, foto, registrazioni e dati riservati, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se utilizzati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on-line.
6. Il docente vigila sull'uso del telefonino in classe a scopo didattico, come disciplinato nel documento di ePolicy di Istituto, e a scopo terapeutico, "in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone, collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto." (Nota MIM prot. 3952 del 19/09/2023).

7. Il ricorso alla Dirigenza, e in sua assenza al responsabile di plesso, per problemi di ordine disciplinare inerenti il comportamento degli alunni dovrà avvenire al quarto richiamo con convocazione formale dei genitori o tempestivamente in caso di comportamenti di violenza, percosse, reati di natura sessuale, contestualmente alla convocazione dei genitori dell'alunno/a. Per le comunicazioni alla Dirigenza dovrà essere utilizzato il modulo "segnalazione problemi di ordine disciplinare".

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI.

Nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico (in classe, in cortile, a mensa, in palestra e in ogni altro locale dell'edificio scolastico) il docente deve:

- stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e

disponibile in segreteria;

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario;

- far intervenire l'autoambulanza, ove necessario e accompagnare l'alunno.

COMPORTAMENTO CON ALLIEVI

L'insegnante deve accompagnare gli allievi, in fila fino all'uscita, non solo al suono della campanella di fine lavoro della giornata, ma anche in tutti gli spostamenti interni alla scuola (palestra, cortile, mensa, laboratori) ed esterni (visite e gite scolastiche).

I docenti che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;

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

In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla nota n. 2312 del 25/11/2005 emanata dal Ministero dell'Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". In caso di somministrazione di farmaci, se necessario, viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola.

In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico specialistico o di terapie salvavita, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico per vagliare la procedura da adottare qualora si verifichi l'emergenza sanitaria.

Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'alunno il docente deve comunque chiamare il 118, come previsto dalle norme del primo soccorso.

Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, l'istituzione scolastica è favorevole alla loro realizzazione. Tuttavia il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati. Spetta ai genitori verificare la provenienza degli alimenti e ai docenti assicurarsi che vengano adottati adeguati accorgimenti per i bambini

affetti da intolleranze alimentari.

Qualora manchi il titolare e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente, è compito del docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione. A tal proposito all'inizio dell'anno scolastico i docenti di ciascuna classe devono predisporre un elenco con gli alunni suddivisi in gruppi e con l'indicazione delle classi cui affidarli in modo da velocizzare la loro assegnazione alle classi. Una copia dei suddetti elenchi deve essere consegnata ai collaboratori scolastici del piano che, in caso di assenza del docente e del supplente alla prima ora devono provvedere alla suddivisione degli alunni.

Qualora l'insegnante tardi ad arrivare, anche per il cambio dell'ora, il Collaboratore del piano sarà incaricato della sorveglianza. In caso di assenza del docente, il Collaboratore dovrà provvedere alla suddivisione degli alunni nelle altre classi del piano secondo l'elenco degli alunni suddivisi in gruppi, predisposto dal docente Coordinatore ed affisso sulla porta dell'aula. Copia di tale elenco viene conservata anche nei registri delle classi riceventi. In caso di assenza della classe ricevente, si procede con una classe del piano superiore o inferiore.

Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico.

Mai il docente deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico.

Nessun docente può allontanare dalla classe/palestra/laboratorio/mensa i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare. Le sanzioni devono corrispondere a quanto previsto dal "Regolamento per gli alunni".

Durante l'intervallo ogni docente assiste gli alunni della classe e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri.

SCUOLA PRIMARIA Durante la ricreazione gli alunni devono restare davanti le proprie classi. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è in corridoio. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Durante la ricreazione gli alunni devono restare davanti le proprie classi. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è in corridoio. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA. I docenti presenti alla mensa durante il pranzo controllano ed educano gli alunni a comportamenti corretti.

Una volta usciti dalla scuola al termine delle lezioni, gli alunni non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule).

ASSENZE E LORO GIUSTIFICAZIONI. SEGNALAZIONE CASI DI DISPERSIONE SCOLASTICA

SCUOLA PRIMARIA. Il docente della prima ora, quando un alunno, in seguito ad assenza, si presenta per essere riammesso alle lezioni, conserva nel registro di classe la giustificazione prodotta dai genitori o da chi ne fa le veci. Nel caso in cui non venisse prodotta giustificazione si comunica per iscritto alla famiglia che deve essere presentata entro il giorno seguente.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Il docente della prima ora notifica la riammissione con giustificazione prodotta sull'apposito libretto. Nel caso in cui non venga presentata alcuna giustificazione se ne sollecita la presentazione.

Norme generali per la riammissione scolastica (DPR 1518/67, art.42). In caso di assenza per malattia per un periodo superiore ai 5 giorni (rientro al settimo giorno) ivi compresi i giorni festivi, il docente ritira il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni e lo conserva nel registro di classe. Il certificato ha validità tre giorni e i certificati compilati il venerdì, sono validi fino al lunedì successivo.

Le assenze programmate dal genitore (es. vacanza, gita, motivi familiari) superiori a 5 giorni devono essere comunicate con ragionevole anticipo, utilizzando il modulo allegato. Non occorre al rientro alcun certificato medico, ma la sola giustificazione. Tale procedura si applica anche nel caso in cui l'assenza di un solo giorno anticipi o posticipi le vacanze programmate dalla scuola (es. vacanze pasquali).

In caso di assenze non programmate e per più di cinque giorni, è necessario presentare al rientro il certificato medico che attesti la non presenza di malattie

in atto. La scuola può comunque accettare, in sostituzione del certificato medico, una auto-dichiarazione dei genitori che attestano che l'assenza non è stata dovuta a motivi sanitari, previa comunicazione e assenso da parte della Dirigente.

I docenti della Primaria e della Secondaria 1° dovranno monitorare la frequenza dei propri studenti sin dalle prime settimane di scuola e periodicamente durante tutto il corso dell'anno.

Per una chiara intesa si precisa che trattasi di **evasione** quando l'alunno non si è mai presentato a scuola pur essendo in obbligo scolastico, **abbandono** quando pur avendo frequentato interrompe improvvisamente e arbitrariamente la frequenza e **frequenza saltuaria** quando si registrano assenze non adeguatamente giustificate superiori al 30% delle giornate scolastiche effettive. In tutti questi casi gli insegnanti della scuola primaria e secondaria di 1° devono segnalare tempestivamente e precisamente:

- nei casi di **evasione** entro 10 gg dall'inizio dell'anno scolastico
- nei casi di **abbandono** entro 10 gg dall'ultima presenza
- nei casi di **scarsa frequenza** il decimo giorno di assenza non giustificata e/o al raggiungimento del 30% di assenze, sia continuative che saltuarie dall'inizio dell'anno al momento della segnalazione

utilizzando la seguente procedura:

- i docenti dovranno contattare i genitori telefonicamente registrando il giorno, l'ora e l'esito della chiamata per una formale convocazione sollecitando personalmente e benevolmente la famiglia sia per comprendere le motivazioni che per sottolineare l'importanza di una frequenza costante e a mettere in atto, sul piano educativo e relazionale, ogni possibile strategia finalizzata al rientro e alla regolarizzazione della stessa. Nel caso in cui siano stati effettuati tre tentativi di telefonata senza esito positivo, i docenti dovranno richiedere al personale di segreteria di inoltrare la convocazione con raccomandata e ricevuta di ritorno indicando il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.
- qualora il problema persista o i genitori risultino irreperibili, i docenti sono tenuti a relazionare, utilizzando il modulo "Segnalazione casi DISPESIONE SCOLASTICA"

I docenti della scuola dell'infanzia dovranno monitorare la frequenza dei propri studenti sin dalle prime settimane di scuola indicando i casi di non frequenza degli alunni iscritti:

- nei casi di **non frequenza iniziale** entro 15 gg dall'inizio dell'anno scolastico
- nei casi di **abbandono** entro 15 gg dall'ultima presenza

utilizzando la seguente procedura:

i docenti dovranno contattare i genitori telefonicamente registrando il giorno, l'ora e l'esito della chiamata per una formale convocazione finalizzata chiedere informazioni alla famiglia in merito alle assenze.
Nel caso in cui siano stati effettuati tre tentativi di telefonata senza esito positivo, i docenti dovranno richiedere al personale di segreteria di inoltrare la convocazione con raccomandata e ricevuta di ritorno indicando il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.
Qualora i genitori risultino irreperibili o dichiarino la non frequenza del bambino/a, i docenti sono tenuti a relazionare, utilizzando il modulo "Segnalazione casi non frequenza infanzia", comunicando ai genitori di formalizzare la mancata frequenza scolastica dei propri figli per iscritto alla Dirigente Scolastica.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Sono previsti tre tipi di uscite:

- **l'uscita didattica** (in orario scolastico nel territorio comunale),
- **la visita guidata** (di durata giornaliera o comunque fuori dal territorio comunale),
- **il viaggio di istruzione** (di più giorni).

Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per la pratica sportiva o per quelle collegate con l'educazione ambientale.
I docenti accompagnatori devono portare con sé un **modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.**

Modalità Organizzativa Uscite Sul Territorio

Per le sole uscite didattiche, raccolte le autorizzazioni dei genitori resta comunque sempre necessario, di volta in volta informare le famiglie del giorno, orario e destinazione dell'uscita stessa.
Il docente dovrà compilare il modulo "Richiesta uscite didattiche" con il quale richiede un'unica autorizzazione ad accompagnare la classe per tutte le uscite didattiche programmate per l'anno scolastico.
Per prenotare lo scuolabus comunale, le richieste da inoltrare al comune dovranno pervenire con un anticipo di 15 giorni**.**

Modalità Organizzativa Visite Guidate/Viaggi D'istruzione

Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate è necessaria la partecipazione di non meno di 2/3 del totale degli alunni delle classi interessate".

Riguardo al numero degli accompagnatori il rapporto previsto di 1 docente ogni 15 alunni potrà essere derogato con conseguente incremento o diminuzione di accompagnatori in relazione all'età, alle caratteristiche degli alunni e alla durata del viaggio. Si ritiene utile rammentare che laddove nel gruppo classe sia presente un alunno/a con una certificazione ASL ai sensi della L.104/92, è necessaria la presenza di un accompagnatore dedicato all'alunno stesso.

Per questioni di sicurezza deve essere evitata la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi e festivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche,..)

È fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Evitare nella programmazione del viaggio o visita guidata che l'automezzo stia in movimento più di 4 ore e trenta minuti consecutive, prevedendo che la durata complessiva del viaggio sia inferiore alle 9 ore giornaliere.

Per le visite guidate i docenti della classe in collaborazione raccoglieranno le "autorizzazioni preventive visite guidate" e le consegneranno al Coordinatore di classe che le trasmetterà in segreteria allegate al modulo "elenco autorizzazioni alunni" almeno 30 giorni prima della data prevista per la partenza.

Per i viaggi d'istruzione, almeno 40 giorni prima della data prevista per la partenza il Coordinatore chiederà all'assistente amministrativa di effettuare un indagine di massima sui costi del viaggio in maniera da poter indicare sulle "autorizzazioni preventive viaggi d'istruzione" la quota orientativa complessiva e la caparra che i genitori dovranno versare. I docenti della classe in collaborazione raccoglieranno le autorizzazioni preventive (con allegate le ricevute dei versamenti) e le consegneranno al coordinatore di classe, che le trasmetterà in segreteria allegate al modulo "elenco autorizzazioni alunni".

DOCENTI - FAMIGLIA

Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori.
Eventuali comunicazioni urgenti delle famiglie agli insegnanti, e viceversa, vanno inoltrate per iscritto.
E' necessaria una giustificazione scritta da parte del genitore nel caso di mancato svolgimento dei compiti a casa.

Nel caso in cui si presenti la necessità di **contattare i genitori**, per situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare ciascun docente è tenuto a contattare per le vie brevi (telefonicamente) il genitore per una convocazione. Dopo aver effettuato il fonogramma e prima della data fissata per la convocazione, il docente dovrà far protocollare il fonogramma presso l'ufficio protocollo. Al momento dell'incontro farà apporre la firma sull'apposito modulo di convocazione.
Dopo l'avvenuta convocazione, il modello dovrà essere restituito all'ufficio didattica che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale dell'alunno. In sede di consiglio di classe ogni docente dovrà munirsi di un promemoria delle convocazioni effettuate.

SCUOLA PRIMARIA. Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di servizio, ma, in caso di necessità, possono convocarli all'inizio o alla fine dell'orario di programmazione di classe previa comunicazione scritta.

In caso di nuovi inserimenti di alunni (all'inizio dell'anno scolastico o nel corso di esso) è opportuno che i docenti della classe abbiano un incontro di presentazione con i genitori.

RITIRO ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA. Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve

essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Alla fine delle lezioni gli alunni si recano autonomamente a casa, previa presentazione di una liberatoria da parte dei genitori. In caso contrario saranno prelevati da un genitore o da persona delegata che si farà trovare puntuale all'ingresso della scuola.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

ENTRATE E/O USCITE FUORI ORARIO

Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per ragioni di carattere eccezionale e sporadico (max. 8 uscite e 8 entrate nell'anno scolastico) e solo dietro motivata richiesta scritta della famiglia. L'alunno deve comunque essere prelevato da un genitore o da persona adulta munita di delega.

L’uscita anticipata è consentita solo se l’alunno è prelevato da un genitore o da una persona da lui delegata e munita di documento di riconoscimento.