



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente per l'educazione in età adulta
“VOLINO - CROCE - ARCOLEO”

Via Annibale de Gasparis, 15 – 80137 NAPOLI
Tel e fax 081440281 C.F.95170440630
naic8bx001@istruzione.it - www.volinocrocearcoleo.it

LE BUONE PRATICHE- Regolamento dei docenti

Indice

- A. Organigramma
- B. Compiti delle docenti Coordinatori dei consigli di classe
- C. Compiti delle docenti Funzioni Strumentali
- D. Compiti dei docenti Responsabili dei Dipartimenti
- E. Compiti dei docenti Responsabili di Sostegno
- F. Compiti dei docenti Collaboratori Responsabili di Plesso

- 1. ASSENZE DEI DOCENTI
- 2. RICHIESTE DI PERMESSI ORARI
- 3. ASSENZE DEI DOCENTI ALLE RIUNIONI O AGLI INCONTRI
- 4. AVVISI e CIRCOLARI PER I DOCENTI
- 5. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
- 6. UTILIZZO DEI LABORATORI
- 7. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE MULTIMEDIALI
- 8. UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI
- 9. RICHIESTE DI MATERIALI E SUSSIDI
- 10. RICHIESTE DI FOTOCOPIE
- 11. CERTIFICATI MEDICI
- 12. SICUREZZA
- 13. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
- 14. RAPPORTI CON IL PERSONALE
- 15. RAPPORTI CON I DOCENTI COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA
- 16. RAPPORTI CON GLI ALUNNI
- 17. INFORTUNI ALUNNI
- 18. CAMBIO DELL'ORA
- 19. USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI (scuola media)
- 20. USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI (scuola primaria)
- 21. TERMINE DELLE LEZIONI: USCITA DEGLI ALUNNI (scuola media)
- 22. TERMINE DELLE LEZIONI: USCITA DEGLI ALUNNI (scuola primaria)
- 23. TERMINE DELLE LEZIONI: USCITA DEGLI ALUNNI (scuola infanzia)
- 24. VERIFICA DELLA FREQUENZA
- 25. COMUNICAZIONI PER GLI ALUNNI E PER LORO FAMIGLIE
- 26. ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E/O USCITE DIDATTICHE
- 27. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

28. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DOCENTI

A. ORGANIGRAMMA

Dirigente Scolastico	<i>Pasquale VITIELLO</i>			
I collaboratori del Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rosalba CONTE, responsabile scuola infanzia ARCOLEO – ○ Annamaria DI MARE, Responsabile scuola infanzia VOLINO-PIAZZI ○ Carmen ILLIANO responsabile media ARCOLEO e del plesso ARCOLEO ○ Lucia NAPOLITANO, Responsabile scuola primaria ARCOLEO – ○ Gilda RICCA, Responsabile scuola primaria VOLINO-PIAZZI e del Plesso VOLINO-PIAZZI ○ Antonio TAFURI responsabile media CROCE- ○ Gigliola TREDICINE, responsabile scuola primaria S.A.MIRADOIS 			
Funzioni Strumentali	INFANZIA: Marianna IACUANIELLO - Daniela TESTAVERDE PRIMARIA: Rita VITIELLO - Mariangela MARESCA -, Nicoletta SCORZA - Paola GRAMEGNA MEDIA: Rita CORTESE - Eliana COLELLA - Vincenza MARCARELLI - Delia DI FRANCESCO			
Responsabile tecnologie	<i>Caterina FRANZA:</i> plesso VOLINO-PIAZZI - <i>Fulvio FORMICA:</i> plesso CROCE <i>Lucia NAPOLITANO :</i> plesso ARCOLEO			
Responsabili di Dipartimento	Area LINGUISTICO: Rita GRECO Area TECNICO-MATEMATICA: Maria DE LUCA – Fulvio FORMICA Area UMANISTICA : Lorenza DI LELLA Area espressiva: Anna CARLEO			
Responsabili del sostegno	Giovanna CODIANNI – Vanda MINALE – Maria GIGANTE			
Responsabile dell’Orientamento	Maria GIGANTE			
GLH	Dirigente Scolastico – ASL - Giovanna CODIANNI – Vanda MINALE - Maria GIGANTE - Paola GRAMEGNA – Delia DI FRANCESCO -			
GLI	Dirigente Scolastico - Giovanna CODIANNI - Eliana COLELLA – Manuela MALINCONICO – Vincenza MARCARELLI - Andreana TESONE – Mariangela MARESCA			
ANOMATORE DIGITALE	Roberto LANGELLA			
TEAM DIGITALE	Eliana COLELLA - Vincenza MARCARELLI – Gilda RICCA			
PRONTO SOCCORSO TECNICO	Fulvio FORMICA			
COORDINATORI CONSIGLI CLASSE SCUOLA MEDIA	MARMO	1A	DELLA VOLPE	3D
	CICOPIERI	2A	CURATOLO	1E
	DI LELLA	3A	RICCARDI	2E
	MELELLA	2B	PIRELLI	3E
	DE LUCA	1B	CORTESE	1F
	DE GREGORIO V.	3B	LANGELLA	2F
	MARCARELLI	1C	SPADACCINI	3F
	DI FRANCESCO	2C	GRECO	1G
	ILLIANO	3C	FORMICA	2G
	CAMPOREALE	1D	DAGO	3G
DE GREGORIO A.	2D	SABETTI	2H	

B. COMPITI DELLE DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Elaborare la programmazione annuale della classe sulla scorta delle indicazioni ricevute dai docenti
- Monitorare le valutazioni iniziali e intermedie della classe anche sulla scorta delle indicazioni ricevute dai docenti
- Contattare i genitori degli alunni in relazione a problemi disciplinari, di assenze e di scarso profitto dopo essersi confrontato con il DS
- Verificare la frequenza scolastica degli alunni
- Segnalare al docente Funzione Strumentale gli alunni inadempienti, quelli con frequenza molto irregolare, quelli che presentano gravi difficoltà di apprendimento

C. COMPITI DELLE DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

	INFANZIA	PRIMARIA	MEDIA
VISITE GUIDATE, TEATRO, CINEMA, MANIFESTAZIONI	IACUANIELLO	SCORZA- VITIELLO R.	DI FRANCESCO
FREQUENZA SCOLASTICA DEGLI ALUNNI, RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI..	IACUANIELLO	SCORZA- GRAMEGNA	DI FRANCESCO
INVALSI		SCORZA	MARCARELLI
RAPPORTO CON ASSOCIAZ., ENTI, ISTITUZIONI	TESTAVERDE	SCORZA	CORTESE
INCLUSIONEALUNNI BES, DSA..		MARESCA	COLELLA
PTOF E PDM	IACUANIELLO	VITIELLO R.	MARCARELLI
PROGETT. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VERIFICA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	IACUANIELLO	VITIELLO R.	DI FRANCESCO
ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' POMERID.	IACUANIELLO	VITIELLO R. - GRAMEGNA	CORTESE
COORDINAMENTO LABORATORI DIDATTICI	TESTAVERDE	SCORZA- GRAMEGNA	MARCARELLI
			CORTESE

D.COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI

- Coordinare i docenti del Dipartimento
- Raccogliere, sistematizzare e diffondere il materiale elaborato dal Dipartimento
- Curare l'Accoglienza dei docenti nuovi (o supplenti)

E. COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI DI SOSTEGNO

- Verificare e aggiornare le documentazioni degli alunni diversamente abili
- Coordinare i docenti nella stesura del PEI
- Curare l'Accoglienza dei docenti nuovi (o supplenti)

F. COMPITI DEI DOCENTI COLLABORATORI RESPONSABILI DI PLESSO

- Collaborazione con il DS
- Coordinamento delle attività e in particolare:
 - verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti
 - collegamento periodico con la sede centrale
 - segnalazione tempestiva delle emergenze
 - vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto
 - rapporti con le famiglie
 - rapporti con gli alunni
 - rapporti con i docenti

1. ASSENZE DEI DOCENTI

Premesso che la regolamentazione delle ferie, dei permessi retribuiti e delle assenze per malattia, è disciplinata dalle norme contrattuali e da quanto definito in sede di contrattazione interna, la richiesta di ferie e/o permessi retribuiti deve pervenire in Segreteria entro 5 giorni, utilizzando l'apposito modello reperibile sul sito; il docente è tenuto ad informarsi in segreteria dell'avvenuta autorizzazione.

In caso di assenza per malattia, le comunicazioni telefoniche vanno effettuate al numero 081/440281 entro le ore 7.50

2. RICHIESTE DI PERMESSI BREVI

Ai docenti in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore). I docenti recupereranno le ore entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e saranno avvisati almeno il giorno prima.

Le domande, vanno presentate ai responsabili di plesso che, di concerto con il Dirigente, autorizzeranno o meno la richiesta

3. ASSENZE DEI DOCENTI ALLE RIUNIONI O AGLI INCONTRI

Ogni docente è tenuto a partecipare a tutte le attività di carattere collegiale che lo riguardano: riunioni dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione, Collegio dei Docenti, incontri scuola-famiglia consegna delle schede di valutazione, incontri per disciplina ...

Il Dirigente informa i docenti degli incontri e delle riunioni con comunicazioni sul SITO specificando il giorno, l'ora e l'ordine del giorno

I docenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi. In caso di impedimento devono comunicarlo al D.S., per iscritto, ed, eventualmente, devono giustificare l'assenza.

4. AVVISI e CIRCOLARI PER I DOCENTI

Nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione, gli avvisi e le circolari sono pubblicati sul sito www.volinocrocearcoleo.it

5. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I Collaboratori della Presidenza provvedono alle sostituzioni.

In caso di momentanea assenza o impedimento svolgeranno questo compito i docenti Funzione Strumentale

Le sostituzioni saranno eseguite secondo la seguente procedura:

1. utilizzando i docenti che non hanno la classe (per es. in visita guidata.....)
2. utilizzando i docenti a disposizione per completamento orario
3. utilizzando docenti che devono recuperare ore (avvisati almeno il giorno prima)
4. utilizzando i docenti di sostegno "senza alunno"
5. utilizzando i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti
6. dividendo in estremo le classi "scoperte" ed assegnando gli alunni a docenti di altre classi

Nel caso in cui, per ogni punto, siano "disponibili" due o più docenti la sostituzione verrà fatta dal docente il cui cognome più si avvicina, in ordine alfabetico, al cognome dell'assente. In casi di parità, la sostituzione la farà il docente più giovane di età

I docenti "interessati" verificano la loro utilizzazione sull'apposito registro e firmano per presa visione. Tutti i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni a loro affidati e non possono rifiutarsi di "ospitare" nella propria classe alunni "divisi"

Si precisa che le disposizioni riguardanti le sostituzioni sono ordini di servizio. In caso di contestazione i docenti sono invitati prima ad ottemperare a quanto scritto e poi a chiedere al Dirigente Scolastico eventuali chiarimenti (per iscritto)

6. UTILIZZO DEI LABORATORI

I docenti

- programmano le proprie attività per tempo, secondo le esigenze individuate
- segnalano al responsabile le ore in cui intendono utilizzare stabilmente lo spazio avendo le competenze necessarie per utilizzare autonomamente i materiali, gli strumenti e i macchinari in esso presenti

Il docente responsabile

- predispone il Regolamento
- valuta le richieste ed organizza un calendario
- predispone il registro delle firme e lo controlla segnalando al D.S. eventuali scorrettezze
- eventualmente, segnala alle FS acquisti di materiali e sussidi
- controlla periodicamente le annotazioni tecniche prendendo gli opportuni provvedimenti
- informa il DS di eventuali guasti, disfunzioni e esigenze rilevate

I docenti

- Firmano per accettazione il Regolamento
- Utilizzano lo spazio in base alle prenotazioni
- Si rivolgono per le chiavi al Coll. Scol. preposto
- Firmano al momento dell'utilizzo segnalando eventuali disfunzioni
- Sorvegliano attentamente gli alunni durante le attività
- Sono tenuti a segnalare al Responsabile tutto quanto deroghi dal regolare funzionamento ed in particolare dalle norme di sicurezza

7. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE MULTIMEDIALI

I docenti devono utilizzare le attrezzature multimediali con attenzione e perizia segnalando ai responsabili delle tecnologie eventuali problematiche

8. UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI (scuola media)

I docenti non devono consentire assolutamente l'accesso agli alunni negli spazi riservati ai docenti.

Agli alunni inoltre non è permesso, nelle ore curricolari, utilizzare il distributore automatico di bevande e merendine

9. RICHIESTE DI MATERIALI E SUSSIDI

I docenti, in base alle linee del POF, definiscono le necessità e richiedono i materiali e sussidi alle FS 1 Il D.S.

- in collaborazione con i docenti FS , tenuto conto delle richieste e delle esigenze, verifica la coerenza con le linee educative del POF
- in coordinazione con il DSGA esamina le richieste

Il DSGA

- predispone gli acquisti nei limiti previsti dalla legge
- segue la procedura prevista dalle vigenti norme per gli acquisti

I docenti devono consegnare al responsabile di plesso una copia delle chiavi di eventuali lucchetti messi agli armadietti. In caso contrario e in caso di necessità tali lucchetti verranno forzati

10. RICHIESTE DI FOTOCOPIE

I docenti utilizzeranno il modello predisposto e lo consegneranno al personale addetto:

- media Croce: P. Gigante
- negli altri plessi i collaboratori scolastici

In nessun caso le fotocopie possono essere richieste per lo stesso giorno.

Periodicamente verranno consegnate le fotocopie richieste da ogni docente.

11. CERTIFICATI MEDICI DEGLI ALUNNI

I docenti della scuola media sono tenuti a consegnare i certificati medici degli alunni in segreteria; i docenti dell'infanzia e della primaria li consegneranno alle docenti F.S.

12. SICUREZZA

I docenti sono tenuti a rispettare tutte le norme riguardanti la sicurezza. Inoltre, sono tenuti a segnalare, per iscritto al responsabile di plesso e/o al Dirigente scolastico, le situazioni di pericolo che si presentano nello svolgimento delle attività scolastiche, all'interno dell'edificio scolastico, e, all'esterno dello stesso, fino alla recinzione.

13. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Poiché il rapporto con i genitori è la prima rappresentazione dell'Istituto verso l'Esterno, ciascun docente dovrà rivolgersi al pubblico in forma garbata e rispettosa, richiedendo l'intervento della Presidenza in caso di situazioni difficili da gestire.

Nella scuola media i rapporti con la famiglia saranno gestiti dal coordinatore di classe che, in accordo con il Dirigente Scolastico, stabilisce la strategia adatta ad ottenere il coinvolgimento attivo e responsabile delle famiglie

In ogni caso sarebbe sempre opportuno se non necessario evitare di parlare con i genitori durante l'ingresso e l'uscita delle classi e ancor più al di fuori dell'edificio scolastico

14. RAPPORTI CON IL PERSONALE

I rapporti nei riguardi dei colleghi, del personale ATA e del Dirigente devono essere di rispetto e di collaborazione. Vanno evitate nella maniera più categorica discussioni, soprattutto in presenza di alunni.

Le decisioni assunte negli organi collegiali devono essere rispettate da tutti.

Nella gestione della classe i docenti devono confrontarsi tra di loro; in particolare le decisioni che riguardano la sistemazione dei posti e la disposizione dei banchi vanno discusse tra i docenti di classe nella scuola primaria e con il coordinatore nella scuola media

15. RAPPORTI CON I DOCENTI COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA

I docenti e i Collaboratori della Presidenza sono invitati ad avere tra loro rapporti sereni e collaborativi. I Collaboratori devono attenersi alle disposizioni concordate con il D.S. e i docenti sono invitati a seguire le

indicazioni dei Collaboratori. In caso di contestazione, i docenti sono invitati prima ad ottemperare a quanto disposto e poi a chiedere al Dirigente Scolastico eventuali chiarimenti

I docenti tutti sono invitati a non disturbare i Collaboratori mentre svolgono le lezioni nelle classi e in caso di assenza dei Collaboratori, per ogni necessità, a rivolgersi alle docenti FS

16. RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Premesso che il rapporto educativo richiede innanzitutto l'instaurarsi di un clima relazionale ottimale perché possa svilupparsi la crescita culturale e sociale dell'alunno, da ognuno di essi deve essere preteso il massimo rispetto. Allo stesso modo anche il rapporto con gli alunni deve essere improntato al massimo rispetto.

17. INFORTUNI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni è il primo dovere di docenti e collaboratori scolastici

I docenti

- vigilano attentamente sugli alunni ad essi affidati
- in caso di infortunio soccorrono l'alunno
- informano il responsabile primo soccorso
- informano il DS
- contattano la famiglia
- relazionano immediatamente per iscritto

Il D.S. chiama il 118 nei casi più gravi o nei casi in cui la famiglia non è reperibile

I referti medici dell'Ospedale devono essere consegnati PERSONALMENTE dal genitore negli uffici di segreteria

18. CAMBIO DELL'ORA

Il collaboratore scolastico suona la campanella ad ogni cambio dell'ora

I docenti

- Sono tenuti ad evitare di dare agli alunni il permesso di uscire dalla classe durante il cambio
- In modo solerte raggiungono la classe assegnata da orario o sostituzione
- Ad inizio ora controllano che gli alunni siano tutti presenti in aula e in caso di assenza prolungata lo comunicano al Coll. Scol.(per la scuola media)

I collaboratori scolastici sorvegliano i corridoi

19. USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI (scuola media)

I docenti

- Autorizzano l'uscita degli alunni dalle classi uno per volta dalle ore **10,30 alle ore 11 per le classi prime, dalle ore 11. alle ore 11.30 per le classi di seconda e terza**, e, in altri orari, solo in casi eccezionali
- in caso di assenza prolungata la comunicano al Coll. Scol.

I collaboratori scolastici

- Sorvegliano i corridoi e i bagni come da piano di servizio
- Segnalano al D.S. gli alunni che si trattengono nei bagni o nei i corridoi

20. USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI (scuola primaria)

Le docenti dalle ore 10.30 accompagnano le classi in bagno e chiedono l'intervento del collaboratore scolastico. I collaboratori controllano i bagni e gli alunni che eccezionalmente si recano in bagno negli altri momenti della giornata

21. TERMINE DELLE LEZIONI: USCITA DEGLI ALUNNI (scuola media)

Le lezioni **terminano alle ore 14**

(Per il plesso CROCE: le classi prime **usciranno 5 minuti** prima al suono del I campanello. I suono del II campanello sarà il segnale per l'uscita delle seconde e terze)

I docenti al suono della campanella dispongono gli alunni in fila nel corridoio e li accompagnano all'uscita della scuola. Solo in casi particolari e quando gli alunni si trovano nei laboratori, i docenti possono disporre gli alunni in fila nel corridoio pochi minuti prima del suono della campanella

I collaboratori scolastici sorvegliano le scale e i corridoi regolando il flusso delle classi

22. TERMINE DELLE LEZIONI: USCITA DEGLI ALUNNI (scuola primaria)

Le lezioni terminano:

-nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì alle ore 13.30

-nei giorni di martedì e giovedì alle ore 15.30

Solo nel plesso di S.A. MIRADOIS le lezioni terminano tutti i giorni alle ore 13.30

Gli alunni escono nel seguente ordine: V,IV,III,II,I

I collaboratori scolastici sorvegliano le scale, i corridoi e il cortile regolando il flusso delle classi

La campanella suona alle 13.25 e alle 15.25 e SOLO in quel momento gli alunni vanno messi in fila nel corridoio

Le docenti affidano i bambini ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritardo dei genitori i docenti o aspetteranno il loro arrivo o si recheranno in segreteria al plesso Croce per affidare il bambino al personale ausiliare

23. TERMINE DELLE LEZIONI: USCITA DEGLI ALUNNI (scuola infanzia)

Le lezioni terminano alle ore 16 ma è possibile prelevare i bambini a partire dalle ore 15.40

I bambini che non usufruiscono della mensa usciranno alle 12.15

Le docenti affidano i bambini ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritardo dei genitori i docenti o aspetteranno il loro arrivo o si recheranno in segreteria al plesso Croce per affidare il bambino al personale ausiliare

24. VERIFICA DELLA FREQUENZA DEGLI ALUNNI (PRIMARIA e MEDIA)

Il docente della prima ora è tenuto a fare l'appello e registrare le assenze degli alunni sul registro elettronico

Il coordinatore, per la scuola media, le docenti per la primaria

- Individuano gli alunni che evadono o eludono l'obbligo scolastico
- Controllano periodicamente il numero di assenze
- Contattano le famiglie
- Eventualmente segnalano per iscritto i nominativi alla FS 3 fornendo tutte le indicazioni del caso

La docente FS preposta

- Contatta le famiglie telefonicamente o in estrema ratio con comunicazione scritta
- Indaga sulle motivazioni dell'assenza e informa il Coordinatore (nella scuola media) o i docenti della classe (nella scuola primaria)
- Informa il Comune di Napoli con l'ODS (per la scuola media)
- Informa costantemente il D.S.

Il D.S.

- In casi di particolari disagi dell'alunno contatta personalmente le famiglie e i Servizi Sociali
- Prende in considerazione i casi particolari prendendo gli opportuni provvedimenti per il superamento di tali ostacoli

Il consiglio di classe

- In sede di Valutazione tiene conto delle assenze ingiustificate

25. COMUNICAZIONI PER GLI ALUNNI E PER LORO FAMIGLIE

Nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione, le comunicazioni sono pubblicati sul sito

www.volinocrocearcoleo.it e solo in casi eccezionali vengono trasmesse per iscritto alle famiglie attraverso il diario degli alunni

- In questi casi i docenti sono tenuti a far annotare sul diario degli alunni la comunicazione e a verificare la firma del genitore per presa visione
- Eventuali inadempienze vanno segnalate tempestivamente ai responsabili di plesso

26. ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E/O USCITE DIDATTICHE

Il docente che richiede la visita guidata dovrà presentare con 6 giorni di anticipo, al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione con tutte le autorizzazioni dei ragazzi e dopo aver già provveduto a raccogliere le quote di partecipazione. Nel caso in cui la visita prevede il noleggio di uno o più autobus la richiesta deve essere effettuata almeno 15 giorni prima.

Alle visite guidate e alle uscite didattiche dovrebbero partecipare tutti gli alunni. Queste iniziative, tuttavia, verranno autorizzate se parteciperanno almeno 2/3 degli alunni delle singole classi interessate. Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti, dovranno programmare, a scuola, idonee attività didattiche.

E' ammessa la deroga sul numero minimo dei partecipanti solo quando la visita guidata riguarda tutte le classi.

Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti accompagnatori secondo le indicazioni ricevute dai docenti che hanno proposto la visita o l'uscita. In ogni caso sarà individuato 1 docente ogni 15 alunni con la presenza del docente di sostegno in presenza di alunni disabili

I docenti accompagnatori, in occasione delle visite guidate e delle uscite didattiche, non seguiranno il loro normale orario di servizio bensì quello previsto dall'organizzazione dell'uscita. La riorganizzazione dell'orario potrebbe riguardare anche i docenti non coinvolti nell'uscita.

Per la scuola media i modelli di autorizzazione dell'uscita e le autorizzazioni da distribuire agli alunni vanno ritirati dalla docente Moschella.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita guidata o l'uscita didattica dopo aver verificato la correttezza delle procedure.

Per l'organizzazione delle visite guidate rivolgersi ai docenti:

- Iacuniello per la scuola dell'Infanzia
- Scorza e/o Vitiello R. per la scuola primaria
- Di Francesco, per la scuola media

26 bis. ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI E PARTECIPAZIONE AD EVENTI/INIZIATIVE

I docenti che intendono proporre manifestazioni o partecipazioni ad iniziative/eventi devono sempre e comunque relazionarsi con i seguenti docenti:

- Iacuaniello per l'infanzia
- Vitiello R.- Scoza per la primaria
- Di Francesco-Moschella per la media

con i quali devono essere comunicati/discussi tutti gli aspetti organizzativi.

I suddetti docenti provvederanno alla fase di pubblicizzazione e di disseminazione

In ogni caso, preventivamente, al Dirigente scolastico dovrà essere consegnato il programma della manifestazione e/o la pianificazione della partecipazione a eventi/attività per la dovuta approvazione.

27. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento di Istituto.

Per la scuola media le sanzioni sono previste dal regolamento di Istituto; per la scuola primaria eventuali provvedimenti vanno discussi con il DS

Per nessun motivo i docenti devono allontanare dalle classi un alunno, neanche per pochi minuti

28. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DOCENTI

Le sanzioni disciplinari nei confronti dei docenti sono regolate dal D.Leg 150/2009