



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2019/2020

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n° 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n° 275;

.VISTO il D.I.: 01/02/2001, n° 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua fra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono inserire altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non raggiungono il numero legale. Non è consentito allontanarsi in caso di votazione.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, . numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ◆ essere redatti direttamente sul registro;
- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà all'inizio della seduta successiva.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento, le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. La prima seduta del C. d. I. è presieduta dal Dirigente Scolastico. Viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del C. d. I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in

carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C. d. I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C. d. I. è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del C. d. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. d. I. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C. d. I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C. d. I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.
10. Delle commissioni nominate dal C. d. I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale conclusivo dei lavori.
12. Le sedute del C. d. I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto alla parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C. d. I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. I consiglieri presenti alla seduta sono tenuti a mantenere la riservatezza sullo svolgimento del dibattito.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. d. I., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C. d. I.

Art. 13

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C. d. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente . degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.D.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni, nominate dal C. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge (ossia dal 1° settembre 2015), l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: "Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione

di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501".

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Agli insegnanti è vietato intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare -sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, causata da motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente.
4. Un alunno può uscire anticipatamente o entrare posticipatamente solo se accompagnato o prelevato da un genitore o chi ne fa le veci e previa autorizzazione scritta del dirigente scolastico o un suo delegato.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un docente affinché vigili sugli alunni.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
7. La vigilanza su minori bisognosi di soccorso (alunni in situazione di handicap psichico grave) deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico...
8. I docenti della Scuola dell'Infanzia consegneranno i bambini ai genitori all'interno della scuola davanti l'aula di appartenenza.
9. Gli insegnanti della Scuola Primaria dell'ultima ora vigilano sulla classe sino all'uscita dall'Istituto e la consegna ai genitori. Solo i genitori possono ritirare i figli all'uscita della scuola o persone maggiorenni da essi debitamente delegate per iscritto.
10. I docenti della Scuola Secondaria di 1^o grado accompagneranno gli alunni nell'androne della Scuola e poi li licenzieranno.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. È 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 richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. È assolutamente vietato usufruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'Istituto con i genitori.
18. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo del sito della scuola.
19. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi eccezionali.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio la telefonata va annotata sull'apposito registro indicando il numero composto, il nome della persona che effettua la telefonata.
21. I docenti devono avvisare le famiglie, anche attraverso gli alunni, circa le attività di ampliamento dell'offerta formativa
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro della presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e custodito in maniera tale da salvaguardare la privacy.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante le modalità di somministrazione e l'autorizzazione scritta dei genitori.

26. In tutti i locali della scuola, e nella zona antistante le entrate, è vietato fumare. (Legge 11/11/1975 n. 584).

Art. 18

Vigilanza

Riepilogo delle disposizioni in ordine alla vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni, durante la loro permanenza a scuola, è affidata ai docenti delle rispettive classi/sezioni (fermo restando la responsabilità dei collaboratori scolastici in fatto di vigilanza anche nelle pertinenze). Il personale docente dovrà trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e sostare cinque minuti dopo l'uscita dalla scuola per la vigilanza degli alunni. In caso di ritardo prolungato dei genitori, gli alunni verranno affidati alla vigilanza del personale collaboratore scolastico, il quale dovrà prendere in custodia gli stessi e attendere l'arrivo dei genitori.

2. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, durante tutto l'orario scolastico, dall'accoglienza all'entrata fino all'uscita dalla scuola. Il docente che deve assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe sino al suo ritorno. I collaboratori non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza, come disposto dal profilo professionale (CCNL 24.7.03).

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

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Scuola 2006/2009). All'inizio di ogni turno di attività, presso ciascun ingresso dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico che presterà la vigilanza sugli alunni anche nei cortili. Gli altri collaboratori scolastici sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

4. Vigilanza durante i cambi turno dei docenti nelle scolaresche

Per assicurare la vigilanza durante i cambi turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando alla vigilanza delle classi prive di docente. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone avviso all'ufficio di Segreteria.

5. Vigilanza durante l'intervallo

Si dispone che la vigilanza durante l'intervallo venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. Gli alunni vengono accompagnati in fila all'ingresso del bagno e sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici. Gli stessi sorveglieranno durante l'intervallo il corridoio, l'atrio di competenza e i bagni. Nei cortili e giardini della scuola, la vigilanza deve essere esercitata dagli insegnanti e possibilmente dai collaboratori scolastici.

6. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni

Si dispone che presso ciascun cancello di uscita dall'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare sugli alunni durante il loro passaggio. Gli altri collaboratori vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita della scuola e la consegna ai genitori o persone delegate.

7. Vigilanza durante l'uscita

Al termine delle lezioni, gli alunni, accompagnati dai rispettivi insegnanti, usciranno dalle aule in perfetto ordine e in silenzio e fino al portone dell'edificio scolastico:

- Scuola Primaria: gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati fino al . portone d'ingresso o al cancello per essere consegnati ai Genitori o a un loro delegato. E' fatto divieto assoluto per questi alunni il rientro a casa da soli.
- Scuola Secondaria di 1^o grado: gli alunni della Scuola Secondaria di 1^o grado saranno accompagnati fino al portone d'ingresso o al cancello per essere consegnati ai Genitori o a un loro delegato. I Genitori che desiderano che i propri figli, al termine delle attività didattiche, raggiungano da soli la propria abitazione, dovranno produrre adeguata autodichiarazione ai sensi di legge, attraverso la modulistica presente sul SITO della Scuola.

8. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni

Si dispone che presso ciascun cancello di uscita dall'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare sugli alunni durante il loro passaggio. Gli altri collaboratori vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita della scuola e la consegna ai genitori o persone delegate.

9. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata dai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL 2006/2009). I docenti che lasciano la classe al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.

10. Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza su minori bisognosi di soccorso (alunni in situazione di handicap psichico grave) deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

11. Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, i docenti dovranno preventivamente acquisire il consenso da parte dei genitori, espresso e firmato. La vigilanza durante tutte le uscite dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni, (C. M. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare un'efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori. Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ogni alunno dovrà essere dotato di un tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola e i recapiti telefonici: Ai docenti accompagnatori non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

12. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero .

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare sugli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/82).

Art. 19

Ritardi, permessi e giustificazioni

Gli Alunni sono sempre accettati in classe anche se arrivano in ritardo, ma, in caso di ritardi abituali e/o eccessivi, gli insegnanti solleciteranno per iscritto alla famiglia la scrupolosa osservanza dell'orario di ingresso, informandone il Dirigente Scolastico qualora perdurasse l'inconveniente.

Gli alunni assenti alla 1^a ora, potranno essere ammessi alle lezioni successive se provvisti di giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori, vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli alunni che per qualsiasi ragione si assenteranno dalle lezioni, il giorno successivo non potranno essere ammessi in classe se non presenteranno regolare giustificazione scritta e firmata dai genitori e vistata dall'insegnante della prima ora che prenderà nota sul giornale di classe.

In via eccezionale, chi non porterà la giustificazione il giorno successivo all'assenza, sarà ammesso alle lezioni, ma dovrà giustificare il giorno dopo pena la non ammissione in classe. In ogni caso l'insegnante avrà cura di confrontare la firma della giustificazione con quella depositata negli uffici di segreteria.

I genitori sono tenuti a ritirare i libretti di giustificazione negli uffici di segreteria.

Nel caso in cui gli insegnanti giudichino arbitrarie le assenze degli alunni, avviseranno il Dirigente e successivamente i genitori a mezzo cartolina postale a carico del destinatario.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori o chi ne fa le veci, potranno richiederne l'uscita anticipata ma solo in casi eccezionali o gravi opportunamente valutati dal Dirigente Scolastico. Gli alunni potranno lasciare la scuola solo se "prelevati" dagli stessi richiedenti.

Gli alunni della Scuola Primaria, al termine delle attività didattiche, potranno lasciare la scuola solo se prelevati dai Genitori o da un loro delegato. Per nessun motivo potranno lasciare la scuola in maniera autonoma.

Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, al termine delle attività didattiche, potranno lasciare la scuola solo se prelevati dai Genitori o da un loro delegato. In caso di impossibilità da parte dei Genitori a prelevare il proprio figlio, gli stessi dovranno produrre adeguata certificazione, ai sensi di legge, come da allegato e inserito sul SITO della Scuola.

L'assenza per malattia, dopo 5 giorni, dovrà essere giustificata da certificato medico dal quale risulterà che l'alunno è guarito ed è in condizioni di poter rientrare a scuola.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all' azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti che riceve in ore preventivamente stabilite.

Cura la qualità del rapporto con il pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio cognome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, se non in casi seriamente motivati; non può, altresì, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni anche nei cortili;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- compilano gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare hanno obbligo di sorveglianza 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario delle lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali e nei cortili;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di chiudere e dare inizio alle pulizie;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla conservazione dell'autorizzazione nel registro di classe,

Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, se non in casi seriamente motivati; non può, altresì, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- ◆ che tutte le luci siano spente;
- ◆ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- ◆ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
- ◆ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ◆ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci:

Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati all'albo del sito della scuola.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

10.1n tutti i locali della scuola e nella zona antistante le entrate, è vietato fumare (Legge 11/11/1975 n. 584).

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Interclasse e dal Collegio dei Docenti

Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

7. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico 1a domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato del medico di famiglia su modulo U.S.L.

8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

9. Prima degli spostamenti dall'aula al cortile, in palestra, nei laboratori gli alunni sono tenuti a riporre ordinatamente il materiale scolastico e gli oggetti personali.

10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola sono tenuti a risarcire i danni. .

11. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

12. È fatto divieto agli alunni utilizzare telefono cellulari o altri strumenti elettronici durante le ore di lezione; qualora la famiglia ritenga opportuno che il proprio figlio lo abbia con sé, DEVE essere spento prima dell'ingresso nella scuola e DEVE rimanere spento fino all'uscita e dunque non può essere acceso neanche durante la pausa di socializzazione. In caso contrario, l'Insegnante avrà la facoltà di ritirare l'apparecchio elettronico e consegnarlo alla Referente del Piano Nazionale Bullismo che lo affiderà al Dirigente Scolastico. Le sanzioni applicate saranno proporzionate all'uso improprio degli strumenti tecnologici (vedi Tabella dei provvedimenti disciplinari dell'Appendice al Regolamento d'Istituto. È fatto altresì divieto effettuare riprese con videofonini, all'interno dei locali della scuola, aventi come soggetti persone non espressamente consenzienti o, in ogni caso, lesive della dignità delle persone o dell'Istituto.

13. Le lezioni iniziano alle ore 08.00 per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1° grado.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi solo se accompagnati dai genitori e dagli stessi giustificati per iscritto. Gli alunni ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori.

Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori o da persone delegate da questi.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze o di assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe al Dirigente Scolastico potranno essere inviate comunicazione alle famiglie. In caso di assenze per motivi di famiglia è necessario preventivamente informare i docenti e successivamente giustificare per iscritto.

È consentita l'uscita anticipata dall'Istituto solo agli alunni prelevati personalmente da un genitore o da chi e fa le veci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Gli studenti fruiranno di una pausa ricreativa di 10 minuti, dalle ore 10,00 alle ore 10,10 per la Scuola Primaria e dalle ore 10,50 alle ore 11,05 per la Scuola Secondaria di 1° grado. Durante l'intervallo e nel tempo post-mensa sono proibite tutte le attività che possono costituire pericoli (spingersi, correre, sporgersi dalle ringhiere, delle finestre...); gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

In caso di patologie che comportano l'uso frequente dei servizi igienici dovrà essere prodotta una richiesta da parte del medico curante.

Art. 23

Modalità d'ingresso e di uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia

Tutti i plessi:

Gli alunni, accompagnati dai genitori, sono consegnati agli insegnanti all'interno della scuola e in particolare davanti l'aula di appartenenza. Con le stesse modalità i genitori, o persone delegate, verranno a prenderli all'orario di uscita.

Art. 24

Flessibilità degli orari di ingresso e di uscita della scuola dell'infanzia

Gli alunni di scuola dell'infanzia, vista l'età, usufruiscono di un orario flessibile all'ingresso che va dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

L'orario è flessibile anche in uscita: è permesso l'ingresso ai genitori mezz'ora prima del termine dell'orario (dalle 15.30 alle 16.00).

Art. 25

Modalità di ingresso e di uscita per gli alunni di scuola primaria

Plesso Giarratana

Gli alunni, al suono della campanella, controllati dai collaboratori scolastici, entrano in modo ordinato, uno alla volta o in piccoli gruppi, fino all'aula dove li attende il docente.

Plesso Paterna

Gli alunni, accolti dai rispettivi docenti, si dispongono nell'atrio-corridoio, nelle postazioni assegnate ad ogni classe e formano una fila secondo l'ordine di arrivo.

Al suono della campanella gli alunni accompagnati dai docenti, procedono all'ingresso nelle aule.

Plesso San Domenico Savio

Gli alunni, accolti dai rispettivi docenti, si dispongono nell'atrio-corridoio, nelle postazioni assegnate ad ogni classe e formano una fila secondo l'ordine di arrivo.

Al suono della campanella gli alunni accompagnati dai docenti, procedono all'ingresso nelle aule.

USCITA

Tutti i plessi:

Al suono della campanella i bambini, disposti in fila per due, si avviano all'uscita, accompagnati dai docenti, dove verranno consegnati ai genitori o a persone delegate.

Solo per il plesso S. Domenico Savio nei giorni da lunedì a giovedì:

- le classi del piano terreno escono al primo suono della campana (ore 13,35);
- le classi del primo piano escono al secondo suono della campana (ore 13,40).

Art. 26

Diritto di trasparenza didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il presidente - coordinatore del Consiglio di Interclasse e di Intersezione si farà carico di illustrare il POF alle famiglie e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO IV

GENITORI

Art. 27

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; .
- leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni degli insegnanti;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare il proprio figlio ad un uso responsabile e consapevole degli strumenti informatici al fine di evitare la navigazione impropria sul web.
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Si raccomanda di osservare l'orario d'inizio e di termine delle lezioni.

Gli alunni non possono tornare a casa da soli. I genitori, o persone loro delegate, hanno l'obbligo di prelevare i figli all'uscita della scuola.

In caso di ritardi frequenti dei genitori al ritiro degli alunni al termine delle lezioni, le famiglie saranno sollecitate dai docenti a rispettare gli orari. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la

Direzione o i docenti, si riservano il diritto di chiamare gli agenti di pubblica sicurezza per l'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai servizi sociali del Comune.

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori, fatte salve le esigenze di accoglienza e di inserimento della scuola dell'infanzia e nei primi giorni di scuola delle classi prime. Solo in casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente impediti), previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del fiduciario di plesso, su motivata richiesta dell'interessato, è consentito l'ingresso di un accompagnatore.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le assemblee dei genitori o i colloqui con gli insegnanti, gli alunni non possono essere presenti in aula o nei corridoi. Se i genitori conducono dei minori all'interno della scuola sono obbligati alla vigilanza degli stessi e ne sono responsabili.

Non possono essere ammessi ritardi ingiustificati e continuativi; in caso di ritardo motivato e per la giustificazione, il bambino dovrà essere accompagnato in classe dal genitore (visite mediche, vaccinazioni, etc.)

Eventuali deleghe a persone maggiorenni per il ritiro dei figli, saranno ammesse previa attivazione di apposita procedura in segreteria.

Art. 29

Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.

Art. 30

Assemblea di classe, sezione

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

A) dagli insegnanti

B) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 31

Assemblea dell'istituzione scolastica

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- c) dal Consiglio di Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.

Copia del verbale viene consegnato in Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO V

MENSA

Art. 32

Norme sul servizio mensa

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VI

LABORATORI

Art. 33

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso che sarà affisso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all' alunno o al gruppo di alunni.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 34

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è consultabile a richiesta. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37

Utilizzo delle infrastrutture ginniche dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle palestre che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 38

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

CAPO VII

SICUREZZA

Art. 39

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto escludendo qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli

Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare le scale appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc.), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sotto piani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del dirigente.

Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.

Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. .

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Per quanto non previsto dalla presente normativa ci si attiene a quanto previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO e successive modifiche e integrazioni.

CAPO VIII

COMUNICAZIONI

Art. 40

Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.41

Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 42

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite gli alunni con avvisi scritti sui diari e controfirmati per presa visione. Per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti viene adottata anche la pubblicazione in bacheca.

CAPO IX

VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

Art. 43

Viaggi e uscite didattiche

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole, come settori qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza e socializzazione.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.

Le proposte devono essere approvate all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali.

Si auspica la totale partecipazione della classe; i docenti si devono impegnare per cercare di eliminare gli ostacoli che impediscono all'alunno di partecipare al viaggio d'istruzione. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

Per ogni viaggio di istruzione deve essere individuato un referente.

Il docente referente presenta al Dirigente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per dare modo al C.D.C. di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su c/c postale dell'Istituzione scolastica.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola o nell'ambito del territorio comunale, per qualsiasi altra uscita guidata o viaggio d'istruzione, i docenti dovranno preventivamente acquisire il consenso scritto dei genitori.

La vigilanza sugli alunni dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati nel rapporto di uno ogni 15 alunni (c.m. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più portatori di handicap o di gruppi turbolenti, il docente referente può incrementare il numero di docenti accompagnatori per un'efficace vigilanza.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe o sezione.

Ogni alunni dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola e i recapiti telefonici.

Ai docenti accompagnatori non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Nella scuola dell'infanzia è consentita la partecipazione di genitori e/o familiari fino ad esaurimento dei posti disponibili.

I genitori e i familiari che partecipano alla visita o al viaggio si impegnano a partecipare alle attività programmate per gli alunni, a pagare regolarmente la propria quota, compresa la polizza assicurativa contro gli infortuni.

CAPO X

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 44 Infortuni

1. Infortuni in palestra o in laboratorio

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 far richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Chiamare l'ambulanza e avvisare i familiari
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto e aver cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

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 al protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti.
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S. .
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta 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 a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato" medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Spedire a casa dell'infortunato lettera per informarlo delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di 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

- Prestare assistenza all'alunno.
- 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: Fare una relazione dell'accaduto.
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di 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.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1.

3. Infortuni accorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto B con le opportune integrazioni e/o modifiche.

INDICE

CAPO I	Organi Collegiali	Pag.	1
CAPO II	Docenti	Pag.	10
CAPO III	Collaboratori scolastici	Pag.	16
CAPO IV	Genitori	Pag.	21
CAPO V	Mensa	Pag.	24
CAPO VI	Laboratori	Pag.	25
CAPO VII	Sicurezza	Pag.	27
CAPO VIII	Comunicazioni	Pag.	29
CAPO IX	Uscite didattiche	Pag.	31
CAPO X	Procedura per la denuncia degli infortuni	Pag.	33

**Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del
23 ottobre 2019 e rimarrà in vigore sino a nuova deliberazione del Consiglio stesso.**