



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMIGLIANO

LOC. PIANACCE - CAMIGLIANO - LU

TEL 0583/926526 - FAX 0583/922568

e-mail: luic835007@istruzione.it - luic835007@pec.istruzione.it

www.iccamigliano.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei docenti 20/12/2018 con delibera n. 46

Adottato dal Consiglio di Istituto 21/12/2018 con delibera n. 312



INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

CAPO I - NORME COMUNI

- art. 1 - Organi collegiali
- art. 2 - Convocazione
- art. 3 - Validità delle sedute
- art. 4 - Surroga dei membri cessati
- art. 5 - Decadenza
- art. 6 - Ordine del giorno
- art. 7 - Verbale delle sedute

CAPO II - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- art. 1 - Compiti e competenze del Collegio Docenti
- art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CAPO III - CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE

- art. 1 - Composizione del Consiglio di Classe
- art. 2 - Compiti e competenze del Consiglio di Classe
- art. 3 - Composizione del Consiglio di Interclasse
- art. 4 - Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
- art. 5 - Composizione del Consiglio di Intersezione
- art. 6 - Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO IV - ASSEMBLEE DEI GENITORI

- art. 1 - Assemblee dei genitori

TITOLO II: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- art. 1 - Indicazioni generali
- art. 2 - Doveri del personale
- art. 3 - Assemblee sindacali
- art. 4 - Scioperi

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

- art 1 - Autonomia dei docenti e collegialità
- art. 2 - Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza
- art. 3 - Doveri del personale Docente
- art. 4 - Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
- art. 5 - Assenze del personale Docente
- art. 6 - Criteri assegnazione docenti alle classi

CAPO III - PERSONALE ATA

- art 1 - Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
- art 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

CAPO IV - ALUNNI

- art. 1 - Diritti degli alunni
- art.2 - Doveri degli alunni
- art. 3 - Assicurazione più contributo
- art.4 - Norme di comportamento
- art. 5 - Entrata e uscita dalla scuola
- art. 6 - Locali ed arredi scolastici
- art. 7 - Corredo scolastico
- art. 8 - Intervallo
- art. 9 - Cambio dell'ora
- art. 10 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola
- art. 11 - Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social -

network

art. 12 - Patto di corresponsabilità educativa

art. 13 - Modalità di formazione delle classi

CAPO V - GENITORI

art. 1 - Doveri delle famiglie

art. 2 - Diritti delle famiglie

art. 3 - Modalità di comunicazioni scuola/famiglia

art. 4 - Diritto di assemblea

TITOLO III: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I - NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

- art. 1 - Uso delle aule speciali e delle palestre
- art. 2 - Uso del materiale e dei sussidi didattici
- art. 3 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO II - SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- art. 1 - Norme generali
- art. 2 - Norme di comportamento
- art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO III - ORARIO SCOLASTICO, SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

- art.1 - Orario scolastico
- art. 2 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- art. 3 - Somministrazione farmaci a scuola

CAPO IV - UTILIZZO VOLONTARI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE

- art. 1 - Oggetto e finalità
- art. 2 - Criteri di utilizzo
- art. 3 - Modalità e criteri di affidamento
- art. 4 - Requisiti soggettivi
- art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
- art. 6 - Modalità organizzative
- art. 7 - Assicurazione
- art. 8 - Doveri dei volontari

APPENDICE

All. 1 Regolamento BYOD - (Bring Your Own Devices)

All. 2 Regolamento Uscite Didattiche-Visite guidate e Viaggi d'Istruzione;

All. 3 Regolamento entrata/uscita alunni;

All. 4 Regolamento Consiglio d'Istituto;

All. 5 Regolamento comitato valutazione;

All. 6 Regolamento di disciplina;

All. 7 Regolamento albo fornitori;

All. 8 Regolamento internet;

All. 9 Regolamento acquisti;

All. 10 Regolamento Scuola infanzia

All. 11 Regolamento alunni Scuola Secondaria di 1°;

All. 12 Regolamento per la concessione dei locali scolastici;

All. 13 Regolamento sulle procedure di pubblicazione;

I suddetti documenti sono già stati deliberati e pubblicati sul sito istituzionale alla voce "Regolamenti".

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, di scelta educativa delle famiglie e delle finalità del sistema educativo, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità e promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

L' Istituto Comprensivo di Camigliano nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali :

1- Azione di promozione e di coordinamento volta all' attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, all' espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale dirigenziale, amministrativo, ausiliario;

2- Promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l' iniziativa personale, la sperimentazione ed il lavoro collegiale;

3- Promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell' educazione e dell' istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

Il personale dirigenziale, docente e non docente dell' Istituto Comprensivo di Camigliano, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituiscono la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova le sue ragioni d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, è pienamente consapevole di non poter esaurire tutte le funzioni educative e di dover, pertanto, stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti, e con le Associazioni del territorio con le quali condivide finalità formative e culturali.

Il presente Regolamento, approvato dagli Organi Collegiali della Scuola, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del proprio ruolo, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo rispettare, riconoscendone il carattere vincolante.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "Regolamento d'Istituto" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono del servizio erogato dalla scuola del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i Regolamenti, posti in Appendice allo stesso, stilati per disciplinare specifiche materie.

Il Regolamento di Istituto approvato e condiviso con le famiglie, pur prescrittivo, non è di per sé rigido ma flessibile. Sono ammesse variazioni o deroghe in corso d'anno scolastico secondo l'iter burocratico previsto: presentazione di motivata richiesta al Consiglio d' Istituto che, valutate le situazioni e le esigenze, provvederà ad apportare le dovute modifiche, attivando le procedure di voto.

Il presente Regolamento integra il Patto di Corresponsabilità e il Piano dell' Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto.

TITOLO 1:

ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, genitori e studenti nelle scuole Secondarie di II°. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Consiglio di intersezione - Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di interclasse - Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di classe - Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nei suddetti organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi

per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; i genitori eletti vengono informati dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia e si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.

Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Consiglio d'Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

CAPO I - NORME COMUNI

Art. 1 - Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

Collegio Docenti

Consiglio di intersezione - scuola dell'infanzia

Consiglio di interclasse - scuola primaria

Consiglio di classe - scuola secondaria di primo grado

Comitato per la valutazione dei docenti

Assemblee dei genitori

Art. 2 - Convocazione

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

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.

Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.

Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - 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.

Art. 4 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive per il Consiglio d'Istituto 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. 5 - Decadenza

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. 6 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;

b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

Art. 7 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine 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 in ogni pagina;

-se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

CAPO II - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 - Compiti e competenze del Collegio Docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.

Il Collegio dei Docenti:

- Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
- Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
- Predispone il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo - didattici.
- Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali.
- Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
- Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
- Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
- Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
- Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- Adotta i libri di testo.
- Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
- Promuove iniziative di formazione dei docenti.
- Elegge i suoi rappresentanti per il Comitato di valutazione.
- Ratifica la nomina dei docenti tutor per l'anno di formazione.

- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.

CAPO III - CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE

Art. 1 - Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se, interpellati, possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio.
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Art. 2 - Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
 - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in

presidenza.

- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.

- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare,

2. le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

3. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.

- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.

- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.

- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.

4. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- Individuare la situazione di partenza degli alunni.

- Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali

- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico.

- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività

didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.

- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio - affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

5. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.

6. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 3 - Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 4 - Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse, allargato alla componente genitori spetta:
 - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
 - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
 - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
 - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
 - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
 - Realizzare il coordinamento didattico.
 - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

3. Agli insegnanti di ogni classe, in sede di scrutinio finale:
 - Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto di almeno 5 giorni e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 5 - Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Art. 6 - Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico , con preavviso scritto di almeno 5 giorni e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
3. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
4. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

CAPO IV - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 - Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

TITOLO II:

NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- art. 1 - Indicazioni generali
- art. 2 - Doveri del personale
- art. 3 - Assemblee sindacali
- art. 4 - Scioperi

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

- art 1 - Autonomia dei docenti e collegialità
- art. 2 - Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza
- art. 3 - Doveri del personale Docente
- art. 4 - Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
- art. 5 - Assenze del personale Docente
- art. 6 - criteri di assegnazione docenti alle classi

CAPO III - PERSONALE ATA

- art 1 - Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
- art 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

CAPO IV - ALUNNI

- art. 1 - Diritti degli alunni
- art.2 - Doveri degli alunni
- art. 3 - Assicurazione
- art.4 - Norme di comportamento
- art. 5 - Entrata e uscita dalla scuola
- art. 6 - Locali e arredi scolastici
- art. 7 - Corredo scolastico
- art. 8 - Intervallo e ricreazione
- art. 9 - Cambio dell'ora
- art. 10 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

art. 11 - Patto di corresponsabilità educativa

art. 12 - Modalità di formazione delle classi

CAPO V - GENITORI

art. 1 - Indicazioni generali

art. 2 - Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

art. 3 - Diritto di assemblea

art. 4 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Art. 5 - Indicazioni regionali consumo pasti domestici a scuola

CAPO I - DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali

Per le norme di carattere disciplinare si rimanda a quanto contenuto nel CNNL 2016/18, al Codice di comportamento per i pubblici dipendenti, al Dlgs 165/01, al Dlgs 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2. Doveri del personale

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

Garantire le riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.

Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.

Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto.

Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.

Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).

Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di altre classi, sezioni o scuole.

Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.

Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.

Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.

Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 - Assemblee sindacali

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 - Scioperi

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o disporre l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla suddetta dichiarazione.

Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 3 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.

In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.

Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Autonomia dei docenti e collegialità

PROFILO PROFESSIONALE

1. Nell'esercizio della propria autonomia professionale, i docenti contribuiscono al successo formativo degli alunni e rimuovono tutti quegli ostacoli che possono impedire il pieno sviluppo della persona.

2. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria.

3. La funzione docente si esplica in attività individuali (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive) e attività collegiali (partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, nonché alle attività dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nello svolgimento degli scrutini ed esami con la compilazione degli atti relativi alla valutazione), nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.

4. La professionalità del docente è costituita da una serie di competenze: culturali, disciplinari, organizzative, programmatiche, valutative e relazionali.

5. I docenti:

-Elaborano il piano annuale nel quale programmano le attività didattiche, definiscono le modalità didattiche che saranno utilizzate, la modalità di valutazione nonché le competenze in uscita degli studenti.

- Individuano gli alunni in situazione di bisogno educativo speciale e predispongono in loro favore il relativo piano personalizzato.
- Partecipano alle riunioni con le famiglie e/o con altri soggetti coinvolti nello sviluppo del bambino quali assistenti sociali e neuropsichiatri.
- Promuovono l'autoformazione e la ricerca in campo educativo-didattico.
- Adottano criteri di valutazione formativa come definiti in sede collegiale.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale si intendono regolarmente notificati.
- I docenti sono tenuti a controllare regolarmente il sito web della scuola dove vengono pubblicati avvisi, corsi di formazione ecc.. nell'ottica di una progressiva dematerializzazione;
- I docenti devono avvisare i genitori degli alunni circa le attività didattiche relative a visite guidate, utilizzando il modulo all'uopo predisposto per l'autorizzazione della famiglia. Il piano di tali visite deve essere predisposto entro il mese di novembre.
- Il ricorso al rapporto per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto 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. Per questo devono comunque attenersi a quanto previsto dal regolamento di disciplina degli alunni.

- I docenti non devono allontanare dalle lezioni i propri alunni; se ciò si rendesse necessario devono affidarli al personale ATA.
- I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
- I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
- I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
- I docenti di ciascun plesso elaborano un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola, che tutti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o classe o all'agenda di modulo.
- Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dagli organi collegiali e dei risultati conseguiti.
- I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, intersezione nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- I criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse

concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

- Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

- Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

-I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

-I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere, previa comunicazione all'Ufficio di Presidenza, di modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano; organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico; invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti, gli esperti dal Consiglio di Istituto e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

-Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio di Presidenza.

- I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per usufruire delle ferie e dei premessi brevi per motivi personali.

-Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio

e i recuperi dei permessi brevi relativamente ai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione di progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa.

Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 2 - Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli/le abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere tempestivamente alla vigilanza.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, posizionandosi in modo da garantire una vigilanza costante ed attenta; la presenza dei docenti nei corridoi durante l'intervallo è garanzia di sicurezza e ordine per gli alunni.
7. Particolare attenzione dovrà essere posta agli alunni con disabilità che dovranno poter contare su un maggior aiuto da parte dei docenti nell'acquisizione dell'autonomia.

8. I docenti non devono mai lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Gli insegnanti o i collaboratori scolastici accompagnano la classe in fila all'uscita.
10. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega. Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.

11. In linea di massima in caso di assenza dell'insegnante il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi in spazi più ampi della singola aula, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con disabilità) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni devono essere lasciati incustoditi.

14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

15. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali:

colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze

particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

19. Per le norme di carattere disciplinare si rimanda a quanto contenuto nel CNNL 2018, al Codice di

comportamento per i pubblici dipendenti, al Dlgs 165/01, al Dlgs 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.

20. Si precisa inoltre che ai fini della sicurezza, è necessario seguire le seguenti direttive inerenti allo svolgimento dell'attività didattica:

Nota generale

Gli alunni, per motivi di sicurezza; terranno gli zaini sotto il banco così da lasciar libere le vie di fuga. In modo assoluto gli zaini non dovranno essere appoggiati sopra la spalliera della sedia in quanto il loro peso può determinare la caduta della sedia stessa e di conseguenza la caduta degli alunni. Collocheranno giacche e materiale didattico di uso non frequente negli appositi armadietti ed attaccapanni.

Docenti e Ata : richiederanno gli alunni all'osservanza di questa norma, nonché all'ordine nello spostamento da un ambiente scolastico all'altro.

1. Cambio dell'ora:

In particolare: gli insegnanti non possono fermarsi a parlare nel corridoio con altri colleghi e/o alunni, in modo da raggiungere prontamente le aule dove svolgere la lezione. Gli spostamenti dei gruppi classe da un'aula all'altra devono avvenire dietro la vigilanza del docente.

2. Svolgimento intervallo:

L'intervallo è una pausa necessaria che interrompe con una breve ricreazione il lavoro scolastico: è inoltre un momento d'incontro degli alunni e delle alunne delle varie classi , ma deve svolgersi nel reciproco rispetto senza tuttavia eccedere in vivacità e senza spostarsi da piano a

piano; non sono permessi giochi movimentati quali ad esempio: pallone , corse, spinte in classe e nei corridoi.

Per la scuola secondaria di 1° grado la responsabilità per la vigilanza sull'intervallo è dell'insegnante preposto secondo un calendario stilato in contemporanea all'orario definitivo. Qualora si assentasse l'insegnante preposta si provvederà alla sostituzione della stessa.

Per la scuola primaria e dell'infanzia la sorveglianza è affidata agli insegnanti presenti. Nel caso in cui i bambini escano in giardino la sorveglianza è affidata a tutti gli insegnanti del plesso presenti in giardino.

3.Svolgimento dopo mensa (dove previsto):

Il dopo mensa è un momento particolarmente educativo in cui gli/le alunni/e si trovano a vivere di solito in uno spazio diverso dall'aula momenti di gioco cosiddetto "libero". Il fatto che il gioco sia libero non significa che esso non debba essere organizzato. Per limitare i rischi di incidenti occorsi ad alunni , proprio in questo momento, gli insegnanti dovranno programmare questa attività.

Art. 3 - Doveri del personale docente

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega ed il proprio documento di identità.
4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni all'uscita. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'uscita per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati dai genitori.
6. In nessun caso è consentita la consegna dell'alunno/a minorenni o a persona priva di delega.
7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato e, nel caso frequenti la Scuola Secondaria di 1°, non sia stato autorizzato dalla famiglia all'uscita autonoma, non può essere lasciato andare in modo autonomo; l'insegnante in questo caso deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Qualora questo non fosse possibile l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso che prevedono la chiamata della pubblica autorità.
8. I docenti dell'ultima ora accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento Disciplinare e nel Regolamento d'istituto evitando annotazioni vaghe e generiche.
11. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini.
12. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto, oltre a venire meno il rispetto nei confronti degli alunni è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
13. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
14. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza. Anche le password per accedere al registro elettronico devono essere custodite con cura.
15. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche

da svolgere con gli alunni. E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

Art. 4 - Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.

2. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.

3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.

4. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione, scritta sull'apposito modulo, che dovrà contenere i seguenti dati:

Cognome e nome dell'alunno

Data, luogo e ora dell'infortunio

Modalità dell'infortunio

Indicazione dei testimoni adulti presenti

Eventuali responsabilità sull'infortunio

Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.

5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 - Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2018).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.40 e le 8.00, affinché si possa provvedere alle sostituzioni.

Art. 6 - Criteri assegnazione docenti alle classi

Procedura di assegnazione:

l'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs 297/94, dal D.Lgs 165/01 e dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009.

Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione dei criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non vincolanti) del collegio docenti.

L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S. fa riferimento a criteri e proposte che se variati, devono essere motivati.

Tempi di assegnazione: inizio settembre

Criteria:

- a) Esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi, posizione dei singoli Docenti da assegnare);
- b) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
- c) Collegialità dei docenti in modo da offrire agli alunni un ambiente formativo idoneo, accogliente e plurale.
- d) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. In tal senso particolare attenzione va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- e) Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa fra i Docenti nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team o al medesimo compito.
- f) Evitare di assegnare docenti in classi in cui sono emerse situazioni che evidenziano incompatibilità ambientali e/o relazionali con colleghi docenti.
- g) Per le classi parallele si definisce come elemento prioritario e qualificante dell'organizzazione, nonché dell'apprendimento, il criterio dell'insegnamento della materia allo stesso docente.
- h) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso/scuola, nel rispetto dei criteri di cui sopra.
- i) La graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio vincolante, poiché questo potrebbe risultare potenzialmente non adeguato rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.
- j) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione finale e insindacabile in merito a situazioni particolari e problematiche.

CAPO III - PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Art. 1 - Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile a questo fine; la valorizzazione delle competenze del suddetto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane; l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti; l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

5. Utilizza strategie necessarie alla risoluzione dei problemi posti dall'utenza tutta e forme di comunicazione adeguate al ruolo ricoperto.
6. Ha il dovere di sviluppare capacità di ascolto attive al fine di dare risposte adeguate al problema posto.

Art. 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e devono utilizzarli con facilità al bisogno.
3. I collaboratori scolastici:
 - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
 - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
 - Accompagnano ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
 - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
 - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di

destinazione.

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Si occupano della raccolta dei buoni mensa e della predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
 - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria,

segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- Sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, evitano di parlare ad alta voce;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

9. In relazione agli obblighi si rimanda comunque all'art. 11 del CCNL comparto istruzione e ricerca triennio 2016-2018.

CAPO IV - ALUNNI

Art. 1 - Diritti degli alunni

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

2. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale, il piacere di conoscere, scoprire ed operare cambiamenti.

4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni.

6. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua, cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di

situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

9. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola e di criteri di valutazione.

10. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

11. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2. Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

4. Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del

materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

5. Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno

6. Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

7. Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti, se ripetuti di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

8. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;

- è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;

-è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;

-è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;

14.L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

15.Durante la ricreazione, il pre - scuola e l'inter - scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;

16.È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di necessità , per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.

17.Per le eventuali sanzioni disciplinari vedasi il Regolamento disciplinare

Art. 3 - Assicurazione più contributo

Gli alunni sono assicurati per infortunio e responsabilità civile. La quota assicurativa garantisce la copertura degli alunni durante lo svolgimento dell'attività didattica e delle varie iniziative ad essa legate (turismo scolastico, manifestazioni, campionati studenteschi, ecc.). Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria. Il costo pro-capite viene definito in base al contratto assicurativo stipulato.

Il contributo è, invece, una quota che le famiglie versano volontariamente in favore della scuola ed è utilizzata, così come deliberato dal Consiglio d'Istituto, per il 50% per supportare in parte al piano dell'offerta formativa dell'Istituto e per il restante 50% per sostenere, in parte, il funzionamento dei plessi. Del ricavato e dell'utilizzo di tale contributo viene fornita puntuale, trasparente rendicontazione suddivisa per i singoli plessi.

Art. 4 - Norme di comportamento

Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Art. 5 - Entrata ed uscita dalla scuola

La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

Nei plessi della primaria, dove è previsto il pre-scuola, il personale autorizzato accoglierà all'orario stabilito gli alunni che debbono entrare a scuola con anticipo per impegni di lavoro dei genitori, opportunamente documentati.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli stessi alunni.

Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.

La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.

Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe anche nel caso in cui non presentino la giustificazione. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Coordinatore di classe e di incontro informativo con i genitori.

Nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di 1° i reiterati ritardi (in genere 3 in un mese), saranno segnalati dall'insegnante per iscritto alla Dirigenza che convocherà la famiglia per acquisire chiarimenti sulle motivazioni che li hanno determinato e per concordata le possibili soluzioni.

Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori. Per tutti gli ordini di scuola, se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. A questo proposito si rimanda ad un'attenta lettura del documento "Intesa tra MIUR-USR Toscana e la Federazione Regionale Toscana Medici sulle certificazioni mediche in ambienti scolastici" dell'08-01-2015 pubblicato sul sito istituzionale alla voce "Regolamenti" e di cui ne riportiamo di seguito uno stralcio:

"Riammissione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni

In base a quanto previsto dal DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana (Comitato Regionale per la Pediatria del 24/01/2013) il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato).

I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: 1. inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì; 2. inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo sì). Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato)."

Per quanto riguarda la riammissione anticipata a scuola in caso di trattamento con sutura medicazioni/apparecchi gessati è necessario, nel caso in cui sia consegnata alla scuola un referto medico con indicazione di una prognosi, una dichiarazione della famiglia, a cui dovrà essere allegata certificazione medica, comprovante l'idoneità dell'alunno alla frequenza delle lezioni. È presente sul sito apposita modulistica.

Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

La certificazione di idoneità per la pratica di attività sportive non agonistiche, come previsto dall'art.1 del D.M. 28/02/83, ulteriormente chiarito dall'allegato H del D.P.R 272/2000, nonché dalla L 125/2013 è richiesta nei seguenti casi:

- a) Per le attività fisico-sportive svolte in orario extra-curricolare, finalizzate alla partecipazione a gare e campionati e caratterizzate da competizioni tra atleti.
- b) Per la partecipazione alle fasi successive a quella d'istituto e precedenti quella nazionale dei Campionati Studenteschi.
- c) Per la partecipazione a manifestazioni sportive organizzate da Enti pubblici o privati, nell'ambito di quanto programmato nel P.T.O.F. (Piano Triennale Offerta Formativa).

Il certificato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica è valido 1 anno.

- Se l'alunno è in possesso di un certificato di idoneità alla pratica sportiva agonistica, è da ritenere valido anche per le attività che prevedono una certificazione di idoneità non agonistica
- Non è necessaria la certificazione per le attività ginniche motorie nella scuola d'Infanzia e Primaria, in quanto hanno carattere ludico motorie e tale certificazione non è prevista dall'attuale normativa.

Art. 6 - Locali scolastici e arredi

Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.

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 o del Comune dovranno risarcire i danni.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 7 - Corredo scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento o danneggiamento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato incustodito in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

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 e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

In relazione all'obiettivo comportamentale, "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è d'obbligo il grembiule.

Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la scuola primaria devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei

compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia. Anche per gli alunni della scuola secondaria di 1° il diario scolastico resta un utile strumento di lavoro.

Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.

Gli alunni durante le ore di Scienze motorie e sportive sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Scienze motorie e sportive devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 8 - Intervallo

Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).

Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).

Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.

Durante l'intervallo, l'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, comporta maggiori probabilità di rischio, pertanto, vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza nei confronti dei compagni.

Art. 9 - Cambio d'ora

Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra, comporta sicuramente un aumento di rischio per gli alunni rispetto a quando questi ultimi sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.

Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è fatto loro divieto di alzarsi dal proprio banco, come pure uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

Art. 10 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

È vietato utilizzare il cellulare all'interno dell'edificio scolastico; la scuola non risponde in alcun caso di danni al cellulare che capitassero all'interno

dell'edificio scolastico (il cellulare non è infatti uno strumento "di lavoro" richiesto dalla scuola); gli studenti trovano le attrezzature multimediali necessarie all'attività didattica a scuola. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza.

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007 secondo cui l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli. L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Si può derogare alle suddette norme solo in quelle situazioni in cui l'uso del cellulare sia ritenuto dagli insegnanti o dall'equipe medica-psicopedagogica funzionale al processo d'insegnamento-apprendimento progettato in favore dell'alunno con bisogni educativo-speciali.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

Art. 11 - Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social - network

È fatto assoluto divieto inserire nei social - network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data

dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.

Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, compresi quelli previsti dal regolamento di disciplina.

È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque in capo ai genitori l'onere di dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore, (pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi) , di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Art. 12 -Patto di corresponsabilità educativa

Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.

E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il patto è sottoscritto dai genitori di norma nel primo periodo dell'anno scolastico.

Art. 13 - Modalità di formazione delle classi prime

Criteri per la ormazione classi prime delle scuole Primarie:

1^ Fase

1.Suddivisione in classi congrue per numero e sesso tenendo presente il semestre di nascita.

2. Scuola dell'infanzia di provenienza (intesa come frequenza).

3. Tenere in evidenza le annotazioni circa il percorso formativo e le relazioni interpersonali degli alunni, debitamente motivate, provenienti dai docenti della scuola dell'Infanzia di riferimento. Qualora le indicazioni delle preferenze espresse dai genitori, nella scheda di iscrizione, risultino in contraddizioni con la narrazione degli insegnanti, si ritiene opportuno dare la precedenza alle informazioni-segnalazioni ricevute dal team Docente, lasciando comunque la decisione finale alla commissione formazione classi.

4. Formazione di classi omogenee nell'eterogeneità delle fasce di livello delle competenze raggiunte.

2^ Fase- Scuole con classi superiori ad una

Dopo attenta rilevazione e valutazione degli alunni, secondo i criteri stabiliti, (prove d'ingresso, osservazioni) a partire dai 10 gg. successivi all'inizio dell'anno scolastico e non oltre il 25 settembre dell'anno scolastico in corso, potranno essere apportate modifiche nella formazione classi precedentemente definita.

Criteri per la formazione classi prime della scuola Secondaria di Primo grado:

Fase A

1. Suddivisione in gruppi di livello d'apprendimento e suddivisione degli alunni DVA nei suddetti gruppi.
2. Suddivisione in classi congrue per numero, sesso e scelta della seconda lingua comunitaria.
3. Tenere in evidenza le annotazioni circa il percorso formativo e le relazioni interpersonali degli alunni, debitamente motivate, provenienti dai docenti della scuola Primaria di riferimento. Qualora le indicazioni delle preferenze espresse dai genitori, nella scheda di iscrizione, risultino in contraddizioni con la narrazione degli

- insegnanti, si ritiene opportuno dare la precedenza alle informazioni-segnalazioni ricevute dal team Docente, lasciando comunque la decisione finale alla commissione formazione classi.
4. Stessa sezione di un fratello, se frequentante o se licenziato nello stesso anno solare, se richiesta della famiglia.
 5. Stessa sezione per i ripetenti salvo eventuali casi a discrezione della D.S.. Saranno presi in esame casi particolari dalla Commissione formazione classi anche su segnalazione del Consiglio di Classe e/o della famiglia.
 6. In caso di esubero sul numero alunni per classe, determinato dalla scelta della seconda lingua comunitaria, si procederà nel seguente ordine:
 - Assegnando prioritariamente la lingua richiesta in fase di iscrizione agli alunni DVA
 - Richiedendo alle famiglie di modificare volontariamente la scelta della seconda lingua comunitaria. Tra queste saranno accolte quelle ritenute dalla commissione funzionali alla formazione di classi nel rispetto dei criteri suddetti.
 - In subordine si procederà a sorteggio

Fase B

Dopo attenta rilevazione e valutazione degli alunni (prove d'ingresso, osservazioni), in particolari casi di disagio relazionale e di conseguente difficoltà d'integrazione, a partire dai 10 gg. successivi all'inizio dell'anno scolastico e non oltre il 25 settembre dell'anno scolastico in corso, potranno essere apportate modifiche nella formazione classi precedentemente definita.

Tali modifiche dovranno essere proposte dai Consigli di classe e ratificate dalla Commissione Formazione classi Scuola Secondaria di Primo Grado.

Si ricorda che non è consentito il cambio di plesso, di sezione all'interno dello stesso plesso o di tempo scuola, se non alle seguenti condizioni (devono essere presenti entrambi):

- Disponibilità dei posti;
- Presenza di gravi motivi certificati dal medico o dai servizi sociali pertinenti alla richiesta oppure presenza di motivazioni esposte dai genitori, gravi e argomentate ad insindacabile giudizio della D.S.

CAPO V - GENITORI

Art. 1 - Doveri delle famiglie

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.

I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto di corresponsabilità nei confronti dei propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel suddetto documento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, si ricorda, sono tenuti a risarcire il danno.

Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori devono: stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

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. In questi casi si concorda, tramite comunicazione telefonica o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. Per la scuola Secondaria di I° gli appuntamenti per i colloqui vengono effettuati con le modalità on line. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con anticipo. Non sempre nei casi suddetti sarà

possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di 1°, all'inizio di ogni anno scolastico, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.

Art.2- Diritti delle famiglie

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative.

I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo - didattica della classe, sezione o modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 3 - Modalità di comunicazioni scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. Durante le assemblee degli Organi Collegiali e durante il ricevimento dei genitori, la scuola non può rispondere della vigilanza sui minori. Tali incontri, infatti, sono riservati esclusivamente ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali stessi. Pertanto, ogni responsabilità per fatti che potrebbero accadere al minore, eventualmente presente nei locali scolastici, durante le suddette riunioni, ricadrebbe direttamente sul genitore stesso. In occasione di attività collegiali quali elezioni degli OO.CC. consigli di classe, consegna schede di valutazione, ricevimento dei genitori, nessun minore può quindi, per ragione di sicurezza, entrare a scuola ed essere lasciato senza vigilanza libero di muoversi in cortile o nei locali scolastici (Dlgs 81/08, Dlgs 106/2009) o addirittura lasciato in custodia al personale scolastico.

Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con avvisi e comunicazioni pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti, con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico.

I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con la Dirigente Scolastica, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo appuntamento.

I colloqui con i docenti non possono assolutamente avvenire durante le ore di attività didattica.

Art. 4 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso.

TITOLO III: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I - NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 - Uso delle aule speciali e delle palestre

Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.

Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Art. 2- Uso del materiale e dei sussidi didattici

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

Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore

dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 3 - 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. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO II - SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Norme generali

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lgv 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.

Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

- a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
- b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione;
- c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Art. 2 - Norme di comportamento

Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.

Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi.

Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.

Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.

In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.

I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO III - ORARIO SCOLASTICO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 1 - Orario scolastico

L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.

Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti del pre - scuola.

Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato , che viene definito annualmente all'interno del PTOF.

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS che, sentiti i docenti, valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità.

Art. 2 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Associazioni del territorio con cui la Scuola collabora ed

Azienda USL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Somministrazione farmaci a scuola

In base alla delibera della Regione Toscana n° 112 /2012, i farmaci a scuola devono essere somministrati solo per quelli salvavita ed indispensabili e solo su richiesta dei genitori nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale. La somministrazione si attua seguendo le procedure indicate nel protocollo regionale siglato in data 10/01/2017.

Il rilascio dell'autorizzazione da parte della scuola per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità in orario scolastico;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrarlo, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione dello stesso;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato che, pertanto, non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

CAPO IV - UTILIZZO VOLONTARI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 1 - Oggetto e finalità

L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

Art.2 - Criteri di utilizzo

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato da parte di esperti/genitori su specifici progetti o iniziative è effettuato dal dirigente scolastico attraverso l'uso dell'apposita modulistica pubblicata sul sito.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art.4 - Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- età superiore ad anni 16
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art.6 - Modalità organizzative

Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art.7 - Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.8 - Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;

rispettare gli orari di attività prestabiliti; tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza; non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico; notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni; attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro; segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica; ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.