



Delibera del Consiglio di Istituto n.77 del 06-10-2021

Regolamento d' Istituto

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Simona PROCHILO

Anno Scolastico 2021/22

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario e genitori.

Il Regolamento d'istituto, vuole rendere esplicite alle sopra indicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 PREMESSA

1. La scuola ha la funzione di formare gli allievi mediante l'acquisizione di competenze, lo studio, l'approfondimento culturale e lo sviluppo della coscienza critica.
2. Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano.
3. La scuola potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.
4. È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
5. È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
6. È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
7. L'istituzione scolastica è una **comunità di dialogo, di ricerca** democratica, di esperienza sociale, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per **garantire la formazione del cittadino**, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.
8. La vita della scuola si fonda sulla **libertà di opinione e di espressione**, sulla **libertà religiosa** e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel **rifiuto di ogni ostacolo ideologico, sociale e culturale** e in armonia con i principi della Costituzione e della Convenzione Internazionale dei diritti dell'infanzia.
9. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della cultura nei suoi molteplici aspetti e valori, e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e al loro senso di responsabilità e autonomia individuale.

10. L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire il successo scolastico degli allievi in una dimensione di qualità, trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un **"Patto Educativo di Corresponsabilità"** finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri degli alunni; la sua elaborazione è di competenza del Consiglio di Istituto dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica;
11. Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) presenta un organico progetto didattico-organizzativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati, alle esigenze di scelte innovative relative all'attuazione dell'autonomia e alle trasformazioni sociali in atto.
12. Nelle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche si presenteranno ai genitori per la condivisione lo Statuto, il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento e il Patto di corresponsabilità.

Art. 2

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria. Per l'efficacia di tale regolamento è necessaria la collaborazione della **famiglia** che ha la primaria **responsabilità dei figli** (nel pieno spirito dell'art. 3 della Costituzione Italiana), nonché di tutto il personale scolastico.

| |
|--|
| TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI |
|--|

Art. 3

DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi – anche attraverso l'orientamento - l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni dell'allievo.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
3. Tutela il diritto del ragazzo alla riservatezza.
4. L'allievo ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti con le famiglie esercitano il diritto di scelta fra le attività aggiuntive, opzionali e facoltative offerte dalla scuola ed esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa che rappresenta il documento programmatico annuale dell'Istituto. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi d'apprendimento dei ragazzi.

6. L'allievo ha il diritto di segnalare immediatamente al Coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione eventuali situazioni di disagio.
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 della loro cultura e alla realizzazione di progetti ed attività interculturali.
8. La scuola si impegna ad assicurare e favorire:
 - a) Un ambiente attento alla crescita della persona;
 - b) Un Piano di Offerta Formativa programmato annualmente, con attività curricolari, integrative ed extracurricolari;
 - c) La realizzazione di progetti integrati e di progetti speciali, ispirati ad un'idea formativa unitaria, per garantire il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari;
 - d) La partecipazione consapevole degli allievi alla vita della scuola, attraverso spazi di discussione e critica nei quali gli alunni potranno formulare richieste di interesse collettivo da sottoporre agli Organi di Istituto;
 - e) I servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - f) Le iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
 - g) La salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - h) L'uso di nuove tecnologie come sussidi didattici e di formazione;
 - i) Un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione.

Art.4

DOVERI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni sono tenuti a:

1. Frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività proposte con spirito costruttivo, impegnarsi con continuità per il conseguimento dei migliori risultati possibili nel rispetto delle norme e dell'ambiente;
2. Mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
3. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal Piano dell'Offerta Formativa;
4. Avere rispetto per l'Istituzione-Scuola, per tutto il personale scolastico e per i compagni;
5. Venire a scuola con i compiti eseguiti, forniti di diario scolastico, Libretto delle assenze, del materiale scolastico necessario per una ottimale e fattiva partecipazione alle lezioni, di tuta e scarpe da ginnastica per l'Attività Motoria curriculare, evitando l'eventuale, successivo, intervento integrativo dei familiari ai quali non sarà consentita la consegna del materiale dimenticato;
6. Tenere sempre aggiornato ed in ordine il proprio diario scolastico su cui annotare i compiti e le esercitazioni assegnate;

7. Trascrivere sul Diario, gli avvisi scolastici che devono essere controfirmati sollecitamente dai genitori;
8. Riconsegnare nei tempi previsti i libri della biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
9. Non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
10. Non uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni o in assenza del docente; non spostarsi senza autorizzazione da un piano all'altro o da un'ala all'altra dell'edificio, per evidenti motivi di sicurezza;
11. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola;
12. Condividere la cura responsabile dell'ambiente scolastico;
13. Adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola;
14. Non masticare chewing in classe.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 5 **INGRESSO A SCUOLA**

1. L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.
2. Gli alunni possono accedere a Scuola dall'ingresso principale di ogni plesso, **al suono della campana**, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, accolti in aula dall'insegnante della prima ora.
3. Non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali e per un massimo di 10 minuti. L'alunno in ritardo entra in classe adducendo i motivi del mancato rispetto dell'orario di ingresso. Superato il ritardo consentito sarà ammesso in classe dietro autorizzazione della Presidenza o del Responsabile di plesso.
4. L'insegnante presente in classe annota il ritardo sul Registro **appone una R** sul nome dell'allievo, già indicato assente, mettendo l'orario di ingresso.
5. **Dopo cinque ritardi** nell'arco di un mese, sarà inviata a cura del Coordinatore, comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione.
6. I ritardi frequenti sono segnalati nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione degli allievi.

Art. 6 **ASSENZE**

1. I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli mediante apposito Libretto delle giustificazioni, debitamente firmato dal genitore la cui firma è depositata sul registro di classe. La giustificazione deve essere consegnata puntualmente il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non venga prodotta nei due giorni successivi, l'alunno deve essere giustificato personalmente da un genitore; ove ciò non accada, su segnalazione dell'insegnante della prima ora, la famiglia sarà contattata dalla Segreteria scolastica o dal responsabile di plesso. Il ritiro del libretto delle giustificazioni dovrà avvenire entro il mese di ottobre.

2. Nel caso i genitori debbano allontanarsi dalla città per un prolungato periodo, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola le **generalità della persona** da loro **delegata** alla firma delle giustificazioni, delle circolari, delle comunicazioni, dei permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata. Alla delega deve essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento della persona.
3. Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione, ed in genere le uscite didattiche, entro il territorio comunale, rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del POF e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.
4. Per assenze superiori a cinque giorni, dovute a motivi di salute oltre alla giustificazione deve essere esibito un Certificato Medico conforme alle modalità stabilite dalla ASL territoriale. In assenza di Certificato, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati.
5. Per assenze superiori a cinque giorni dovute a motivi di famiglia i genitori provvedono personalmente a giustificare fornendo al Dirigente Scolastico o a un suo delegato i chiarimenti del caso.
6. Le assenze dei giorni coincidenti con gli eventuali scioperi del personale della scuola saranno giustificate con le stesse modalità di cui al precedente comma.
7. Per problemi concernenti ripetute e prolungate assenze la scuola convocherà le famiglie per chiarimenti.
8. Tutti i genitori, per essere reperiti in caso di urgente necessità, sono tenuti a comunicare, all'atto dell'iscrizione, i recapiti ed eventuali loro cambiamenti (numero telefonico dell'abitazione, degli uffici e dei cellulari).
9. I genitori sono tenuti a depositare una firma sul registro di classe in occasione dell'assemblea dei genitori del mese di ottobre o durante l'ora di ricevimento del Coordinatore.
10. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata i genitori dovranno compilare e firmare un apposito modello della scuola che il collaboratore scolastico consegnerà al docente di classe, il quale lo annoterà sul registro.

Art. 7 **INTERVALLO RICREATIVO**

1. La pausa dell'intervallo ricreativo viene effettuata giornalmente dagli alunni;
2. L'intervallo ricreativo ha una duplice valenza: allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione.
3. L'assistenza degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata agli insegnanti delle rispettive classi presenti all'inizio dell'intervallo (con il supporto dei Collaboratori Scolastici in servizio). Gli insegnanti devono vigilare per tutta la ricreazione sugli alunni di altre classi che sono stati loro affidati per assenza del docente.
4. Agli stessi insegnanti è comunque affidata l'oggettiva responsabilità di vigilanza sul comportamento e sulla sicurezza degli alunni.
5. Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante), pertanto:
 - d) L'intervallo deve svolgersi ordinatamente;
 - e) Gli allievi devono sostare in classe sotto la costante responsabilità di vigilanza dell'insegnante;
 - f) Durante l'intervallo gli allievi consumeranno la propria merenda;

- g) Per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati, entrare nelle altre classi e spostarsi per le scale da un piano all'altro e da un'ala all'altra;
 - h) Gli alunni devono mantenere un rapporto corretto nei confronti dei compagni di classe e degli allievi delle altre classi.
6. Il personale ausiliario è tenuto, durante l'intervallo, a sorvegliare gli alunni nei corridoi e il loro accesso ai servizi igienici.
 7. L'eventuale cambio di classe fra docenti si effettua dopo l'intervallo ricreativo. I docenti impegnati dall'orario di servizio in altra Classe provvedono **con sollecitudine a raggiungere la Classe della successiva Unità Oraria solo dopo avere oggettivamente affidato gli allievi**, che hanno vigilato durante l'intervallo ricreativo, al docente in servizio nella successiva (Unità Oraria di lezione e/o, in subordine, ad un Collaboratore Scolastico o ad altro Docente momentaneamente non impegnato in via esclusiva in altro servizio).

Art. 7 bis **REFEZIONE SCOLASTICA**

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, plessi "Cafaldo", "Madonna degli Angeli", "Ex Mensa", "Capo Rizzuto" e "S. Anna" e della scuola primaria del plesso "Centrale" e "Capo Rizzuto" usufruiscono del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata dall'Amministrazione Comunale ad una Ditta esterna che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa e a casa.
3. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Art. 8 **USO DEI SERVIZI IGIENICI**

1. Gli allievi possono utilizzare i servizi igienici del piano o dell'ala durante l'intervallo ricreativo, tranne specifiche indicazioni regolamentate separatamente.
2. Durante l'orario di lezione, gli alunni non possono utilizzare i servizi igienici se non per esigenze particolari.
3. Durante le ore di lezione possono **uscire dalla classe** per recarsi ai servizi ordinatamente e senza recare disturbo alle altre classi, **non più di un/a alunno/a per volta**.
4. I docenti dovranno evitare che gli alunni si assentino dalla classe per un tempo non adeguato alla necessità e segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso anomale ripetute ricorrenze e richieste di utilizzo dei servizi igienici, sulla liceità delle quali - anche per motivi di salute - i genitori saranno invitati a produrre idonea certificazione sanitaria. Ogni Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione concorderà la modalità con cui registrare eventuali richieste ricorrenti.
5. I collaboratori scolastici dovranno vigilare e segnalare eventuali usi impropri dei

bagni.

6. Non si devono lasciare i pavimenti bagnati, in questo caso il personale ausiliario dovrà provvedere alla loro asciugatura e alla loro chiusura temporanea.
7. Durante gli intervalli ricreativi il personale ausiliario e gli insegnanti dovranno vigilare affinché non si verifichino “affollamenti” nei bagni, usi impropri e comportamenti inadeguati.
8. I docenti dovranno ricordare agli alunni di lasciare i servizi igienici in ordine per educazione e per rispetto degli altri utenti e del personale addetto alle pulizie e di non gettare nello scarico materiale vario che ne possa limitare l’efficace funzionamento.

Art. 9

USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI

1. L’uscita delle classi dalle aule o dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione; non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.
2. Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, sono accompagnati dall’insegnante sino **all’ingresso dell’edificio scolastico** e devono osservare un comportamento responsabile, corretto e disciplinato sia all’interno dell’Istituto sia nelle sue immediate vicinanze, evitando di intralciare il traffico pedonale e quello veicolare e di costituire pericolo per se stessi e per gli altri.
3. I docenti dovranno far defluire la classe che precede in modo da evitare di accalcarsi sulle scale o in prossimità della porta.
4. Il personale ausiliario dovrà predisporre l’apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché l’uscita si svolga in modo ordinato.
5. La scuola, è responsabile degli allievi fino a quando varcano il cancello di ingresso.

Per motivi di sicurezza:

L’uscita degli alunni avviene secondo un ordine predisposto dal Dirigente Scolastico e sentito il parere del Responsabile del servizio di protezione e prevenzione

PRIMARIA:

- a) hanno la precedenza le classi prime e seconde avvisate da un **primo suono** della campanella (5 minuti prima del termine delle lezioni);
- b) seguono le classi terze, quarte e quinte, avvisate da un **secondo suono** della campanella.

SECONDARIA di I GRADO:

- a) hanno la precedenza le classi prime (5 minuti prima del termine delle lezioni)
- b) seguono le classi seconde avvisate da un **secondo suono** della campanella.
- c) infine le terze classi avvisate da un **terzo suono** della campanella (alle ore 14.00)

Art. 10

USCITE ANTICIPATE - ENTRATE POSTICIPATE

1. Le uscite anticipate nel corso delle lezioni sono concesse dal Dirigente o dal responsabile di plesso solo per giustificati motivi ed i genitori dovranno:
 - a. Venire personalmente a prendere i loro figli e compilare apposito modulo
 - b. Dichiarare al personale ausiliario, le proprie generalità, quelle del figlio e la

classe di appartenenza.

- c. Nel caso siano impossibilitati a farlo possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia secondo il modello predisposto dalla scuola.
2. In caso di malore, si avvertirà la famiglia affinché un genitore, o un suo delegato venga a scuola per condurre l'alunno con sé, diversamente l'allievo non potrà uscire.
3. In caso di necessità la scuola provvederà a richiedere un'auto ambulanza;
4. In nessun caso il personale docente e non docente potrà usare mezzi di trasporto privati per accompagnare gli allievi sia a casa, sia al pronto soccorso, sia in altri luoghi.
5. È altresì consentita l'entrata posticipata, solo per seri motivi da segnalare all'attenzione del Dirigente Scolastico, purché regolarmente giustificata personalmente dal genitore.
6. Verranno segnalate dal Coordinatore anomale ripetute richieste con conseguente convocazione delle famiglie. Le frequenti uscite sono segnalate nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione e saranno cumulate alle assenze e, pertanto, influiranno sul limite massimo di assenze consentito per la validazione dell'anno scolastico.
7. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata i genitori dovranno compilare e firmare un apposito modello della scuola che il collaboratore scolastico consegnerà al docente di classe, il quale lo annoterà sul registro.

Art. 11

USO DEL TELEFONO FISSO E MOBILE

1. **L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli alunni, per seri motivi.** In tal caso gli studenti, autorizzati dall'insegnante, saranno accompagnati da un Collaboratore Scolastico per effettuare la telefonata.
2. **E' severamente proibito agli alunni utilizzare nell'edificio scolastico apparecchi di telefonia mobile** e, anche in ottemperanza alla normativa vigente in fatto di privacy, qualunque altro dispositivo elettronico (videotelefonini, apparecchiature di registrazione e/o videoregistrazione, apparecchi con macchina fotografica integrata, ecc).
3. Per nessun motivo il cellulare, eventualmente in possesso degli alunni, deve restare acceso durante la permanenza nell'edificio scolastico se non in casi eccezionali, previa espressa autorizzazione dell'insegnante o di altro personale responsabile, in servizio nell'istituto.
4. Il telefono cellulare va tenuto spento durante il corso delle lezioni anche per evidenti ragioni di prevenzione alla salute onde evitare agli allievi, all'interno dell'ambiente classe, una maggiore e prolungata (oltre che oggettivamente dannosa) concentrazione di onde e campi elettromagnetici.
5. In caso di inadempienza ai precedenti commi l'apparecchio sarà preso in consegna dal docente che lo terrà in custodia o lo affiderà al responsabile di plesso. La famiglia sarà prontamente avvisata dell'avvenuto sequestro.
6. E' comunque sconsigliato portare a scuola cellulari di valore o qualunque altro oggetto di valore tenendo presente che la scuola declina ogni responsabilità in caso di danneggiamento, smarrimento o furto.

Art. 12

SCIOPERO E/O ASSEMBLEA SINDACALE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Nell'eventualità di sciopero e/o assemblea sindacale del personale scolastico, si darà apposita comunicazione alle famiglie degli alunni tramite Diario e circolare pubblicata sul sito-web dell'Istituto, nel caso in cui non si possano garantire l'assistenza e il regolare svolgimento delle lezioni.

TITOLO IV - COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 13

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA

Principi Generali

1. La scuola in quanto comunità ha necessità di regolare i rapporti fra i propri componenti per avere la possibilità di raggiungere i propri obiettivi.
2. È indispensabile comunque che le norme di comportamento degli appartenenti alla scuola preservino la possibilità di movimento e di espressione nei limiti consentiti dalle vigenti leggi e dalla Costituzione.
3. L'esigenza di una normativa del comportamento degli alunni è giustificata inoltre pedagogicamente e didatticamente, come momento molto importante della crescita socioculturale degli stessi.
4. La certezza dei rapporti è fondamentale per uno sviluppo equilibrato del ragazzo; sarebbe grave errore credere che, la libertà assoluta, il lasciar correre qualsiasi scorrettezza nei confronti degli altri, sia momento di crescita positiva.
5. È importante del resto riaffermare che il rapporto che l'allievo assume con la scuola è complessivo e quindi comprende momenti molto più ampi che la semplice attività didattica per cui è necessario non sottovalutare l'insieme dei rapporti che l'allievo stabilisce con l'ambiente.
6. Come da premessa, non è possibile scindere comportamento e apprendimento, perché questi due momenti sono correlati all'interno del processo di maturazione culturale e sociale dell'allievo.
7. La scuola, in quanto comunità educante intende promuovere quei comportamenti di tolleranza e solidarietà, rispetto delle regole che contribuiscono in modo fondamentale al processo di crescita degli allievi.
8. Particolare attenzione dovrà essere posta da tutto il corpo insegnante alla tutela dei più piccoli e dei soggetti deboli favorendone l'integrazione attraverso la sensibilizzazione degli alunni più grandi eventualmente attraverso il dialogo con le famiglie.
9. L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, cui è dovuto il compito della pulizia.
10. Sul personale ausiliario non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi.

11. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiarle e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni depositando i rifiuti negli appositi contenitori.
12. **Alla fine delle lezioni ogni alunno avrà cura di lasciare pulito e in ordine il proprio posto, buttando nel cestino carta ed ogni oggetto superfluo.**
13. È fatto divieto agli alunni di sfogliare il Registro di Classe momentaneamente assente e leggervi quanto vi è stato annotato.
14. Gli alunni si leveranno in piedi, in segno di rispetto e di saluto quando entra in classe l'insegnante, il D.S. o qualsiasi altra persona adulta.
15. **A scuola deve essere usata la lingua italiana.** L'uso del dialetto è consentito solo per motivi didattici e/o di ricerca.
16. È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni.
17. Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona.
18. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché il **trasferimento** degli alunni dall'aula ad un Laboratorio e/o palestra e viceversa avvenga in silenzio ed **in modo ordinato** per non recare disturbo alle classi impegnate nelle lezioni.
19. Gli studenti sono tenuti al rispetto del personale docente e non docente ed ad agevolarli nello svolgimento dei loro compiti con una fattiva collaborazione.
20. Le norme su indicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione; nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico; tuttavia la scuola, essendo una istituzione educativa e formativa, non può venire meno a questa sua funzione primaria, per cui potrà intervenire, sentiti i genitori, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico, sempre se lo riterrà necessario per conseguire tale obiettivo formativo.

ACCESSO E FRUIZIONE DELLE AULE SPECIALI

1. L'utilizzo delle AULE SPECIALI (Laboratori di Informatica e Palestra) è regolamentato con norme comuni di ordine generale e con norme di ordine specifico e particolare.
2. Nel dettaglio si indicano i provvedimenti di accesso.

NORME COMUNI DI ORDINE GENERALE:

1. Nelle **Aule Speciali** è tassativamente vietato agli studenti:
 - a. Consumare cibi o bevande;
 - b. Sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
 - c. Spostare e/o asportare il materiale;
 - d. Tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui;
 - e. Toccare le apparecchiature elettriche esistenti nonché manovrare gli interruttori generali di alimentazione delle stesse;

- f. Introdurre zaini, cartelle, borse, ecc. (solo nel corso dell'ultima ora di lezione il docente avrà cura di far depositare in un'apposita area dell'aula speciale le cartelle, borse e zaini degli allievi);
 - g. Tenere il cellulare acceso.
2. L'orario di utilizzo dell'Aula Speciale viene programmato e concordato preventivamente tra i vari docenti fruitori ed esposto sulla porta dell'aula.
3. L'uso delle Aule Speciali dovrà preventivamente essere prenotato e concordato con congruo anticipo con i rispettivi docenti responsabili.
4. All'inizio dell'utilizzazione dell'Aula Speciale il docente deve verificare l'assenza di danni eventualmente presenti e segnalare immediatamente su apposito modulo al docente referente dell'Aula Speciale eventuali anomalie riscontrate.
5. L'insegnante che accede nell'Aula Speciale firma il registro di presenza, anche quando utilizza l'Aula Speciale per motivi personali, dopo averne verificata la disponibilità.
6. Le eventuali anomalie dei sistemi e i guasti devono essere comunicati all'insegnante referente e, in sua assenza, alla Segreteria.
7. Tutto il materiale presente nell'aula (Banchi, sgabelli, lavagna, armadi, beni strumentali e sussidi didattici) è affidato alla responsabilità di docenti e alunni.
8. I sussidi didattici presenti negli armadi possono essere utilizzati, per lo svolgimento delle lezioni, ma devono essere accuratamente riposti, dopo l'uso, negli spazi preposti e chiusi a chiave.
9. Il docente della Classe che utilizza l'Aula Speciale è responsabile di eventuali danni o sottrazioni delle attrezzature ivi esistenti.
10. Allo stesso docente è demandata l'attenta e costante sorveglianza della Classe. **E' severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in Laboratorio e/o Palestra senza la necessaria sorveglianza.**
11. In ogni caso, gli alunni non possono accedere alle Aule Speciali in assenza di adulti responsabili.
12. Se l'insegnante dovesse allontanarsi - anche momentaneamente - dall'Aula Speciale, lo stesso è tenuto ad affidare la classe ad un custode (altro docente momentaneamente non impegnato in altri servizi e/o Collaboratore Scolastico) che eserciti la sorveglianza e vigilanza degli alunni in sua assenza.

Laboratori di informatica - Utilizzo di Internet

1. Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del docente dei servizi informatici.
2. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, prenoteranno il laboratorio disponibile nell'apposita scheda settimanale di prenotazione affissa all'albo.
3. I laboratori vengono aperti dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora di lezione, gli alunni non possono in alcun caso avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
4. È compito del docente responsabile dei servizi informatici preposto controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e segnalare tempestivamente al DSGA quanto occorre per il ripristino della scorta.
5. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al docente responsabile dei servizi informatici preposto, secondo l'orario esposto in ogni

- laboratorio.
6. L'insegnante che fruisce del laboratorio di Informatica segnala su apposito modulo sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).
 7. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati e dovuti ad uso scorretto degli elaboratori.
 8. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata né variare la configurazione della stampante.
 9. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere concordati con il docente responsabile dei servizi informatici.
 10. Alla fine dell'ora di informatica il docente si accerterà dell'avvenuta chiusura dei programmi e del regolare spegnimento delle postazioni;
 11. I lavori di ogni classe vanno salvati nelle apposite cartelle create sul server. E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
 12. Gli allievi potranno accedere ai siti Internet per il solo ed esclusivo lavoro didattico. Nella scuola viene utilizzato l'accesso protetto ad Internet: un apposito filtro impedisce la visione di siti contenenti pornografia, violenza e pedofilia.
 13. I docenti sono comunque tenuti a vigilare costantemente, ed a sensibilizzare i ragazzi che usano Internet sui rischi che la rete telematica può nascondere per prevenire l'eventuale visita di siti non desiderati che comunque saranno schermati da un sistema di protezione
 14. Gli allievi eviteranno nel modo più tassativo di installare o disinstallare sul P.C. programmi e/o software di cui sono in possesso.
 15. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".
 16. Non è consentito l'inserimento di alcun tipo di password.
 17. Nel caso di individuazione di virus informatici (comparsa di un messaggio dell'antivirus installato) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente l'accaduto al docente responsabile dei servizi informatici;
 18. Sui P.C. non possono essere caricati programmi da parte dei docenti senza l'autorizzazione del responsabile dei laboratori.
 19. I docenti che hanno la necessità di installare cd-rom sono invitati a contattare preventivamente il docente responsabile dei servizi informatici per avere le indicazioni necessarie.
 20. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati

PALESTRA

1. Non è consentito agli allievi:

- a. accedere in palestra in assenza dell'insegnante
- b. usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante
- c. andare negli spogliatoi e/o recarsi ai servizi igienici senza la specifica autorizzazione dell'insegnante
- d. usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc...)
- e. indossare oggetti pericolosi per l'incolumità propria e altrui (es.: orologi,

anelli, catene, ecc...)

2. Ogni alunno deve:

- a. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve; essere fornito del materiale richiesto (scarpe da ginnastica ben allacciate ecc...);
- b. rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi);
- c. gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi;
- d. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;
- e. non fare uso di gomma da masticare.

È altresì vietato:

- a. scrivere su pareti porte ed altre superfici. In caso di infrazione la sanzione sarà rivolta a tutta la classe;
- b. entrare nel locale attrezzi; l'accesso è consentito solo dopo il permesso dei docenti per prendere l'attrezzatura sportiva.

3. Gli attrezzi presenti all'interno della palestra devono essere usati esclusivamente nell'ambito della Attività Motorie per evitare che un uso incauto possa rivelarsi pericoloso per i ragazzi.

4. Il magazzino del materiale è ad uso degli insegnanti di Educazione fisica in quanto contiene strumenti di lavoro indispensabili all'attività in palestra che possono, se non gestiti in modo corretto, disperdersi e rovinarsi.

5. La palestra e gli spogliatoi, dopo ogni eventuale utilizzo, vanno lasciati puliti ed in ordine, con panchine a posto, finestre chiuse, luci spente.

Art. 15

DISCIPLINA E IMPUGNAZIONI

1. I provvedimenti disciplinari rientrano nella normativa del citato D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e del c.d. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione n. 297/1994.
2. I provvedimenti hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a **sanzioni** disciplinari senza essere stato invitato **prima** ad **esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori** ai quali verrà comunicata l'eventuale sanzione. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente e rispettosamente manifestata e non lesiva dell'altrui persona.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'allievo, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. **Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano**

L'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto:

- a) l'alunno che, durante le visite didattiche, disturbi con il suo comportamento lo svolgimento delle attività della classe può essere escluso dalle visite successive per decisione del Consiglio di Classe;
 - b) l'alunno che sia riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcire il danno secondo il valore inventariale o la stima inventariale dell'ufficio di Presidenza ovvero a pulire, in orari extrascolastici o durante la pausa ricreativa, gli ambienti da lui sporcati;
 - c) nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, è la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla stessa nella sua attività didattica;
 - d) per gli atti vandalici compiuti negli spazi comuni e nell'impossibilità di accertare i responsabili è la comunità degli alunni, nel suo insieme, a risarcire il danno nei modi e nei tempi stabiliti dal consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto nei casi più gravi.
7. Tenuto conto di quanto sopra enunciato, in caso di inosservanza, vengono adottati i seguenti provvedimenti disciplinari, previsti dalla normativa:
- a) ammonizione dell'insegnante sul Diario;
 - b) ammonizione dell'insegnante sul Giornale di classe e successiva comunicazione alla famiglia;
 - c) convocazione formale dei genitori da parte del coordinatore del Consiglio di Classe;
 - d) ammonizione della Presidenza;
 - e) ammonizione della Presidenza con convocazione formale dei genitori;
 - f) sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, anche in altra classe, ad opera del Consiglio di Classe, con convocazione delle famiglie degli alunni coinvolti;
 - g) temporaneo allontanamento dell'alunno, solo in casi di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un massimo di 15 giorni, disposto dal **Consiglio di Classe**, presieduto dal Capo d'Istituto, con successiva convocazione delle famiglie coinvolte per darne comunicazione; nei casi di maggiore gravità, l'allontanamento per periodi superiori a 15 giorni sarà disposto dal **Consiglio di Istituto**;
 - h) misure accessorie: attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica (volontariato nell'ambito della comunità scolastica, lettura di qualche **libro** soggetta a valutazione, **ricerca**, frequenza a specifici corsi di formazione su tematiche sociali e culturali, produzione di **elaborati**, composizioni scritte o artistiche che inducano l'alunno a riflettere sull'episodio verificato). Tali attività si configurano sia come sanzioni alternative sia **come misure accessorie** rispetto all'allontanamento. Esse saranno disposte dal Consiglio di Classe con successiva convocazione delle famiglie per darne la comunicazione.
8. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'Autorità Giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla

- responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che rientrino tra i comportamenti individuati come atti di bullismo e cyberbullismo e che violino la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (violenza, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento). La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato. In caso di recidiva, di atti di violenza grave la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli esami o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Le sanzioni citate sono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza dell'infrazione disciplinare e devono specificare in maniera chiara le motivazioni. L'irrogazione dell'allontanamento eviterà comunque il raggiungimento del numero di assenze tale da compromettere la validità dell'anno scolastico. Ove il fatto disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il D.S. presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria.
 10. Contro le sanzioni disciplinari è **ammesso ricorso** entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione **ad un apposito Organo di Garanzia**, eletto con cadenza biennale del quale fanno parte un docente designato da Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Tale organo dovrà esprimersi entro dieci giorni; in caso contrario la sanzione si riterrà confermata. Il docente viene designato nella prima seduta del C.I.; i genitori vengono eletti in concomitanza delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe.
 11. Reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto andranno indirizzate al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, la cui decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale che si dovrà esprimere entro 30 giorni.

TITOLO V –NORME PER I DOCENTI

Art. 16

PERSONALE DOCENTE

1. L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.
2. Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.
3. I docenti devono apporre la propria firma di presenza giornalmente sul Registro apposito.
4. I docenti sono tenuti a controllare periodicamente il sito istituzionale e giornalmente la propria mail, nell'ambito dell'applicazione della normativa sulla dematerializzazione dei documenti amministrativi.
5. Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul diario di classe dall'insegnante che ha lezione alla prima ora.
6. Il Registro di Classe, viene depositato dal docente dell'ultima ora di lezione.
7. Sul Registro personale online il docente annota scrupolosamente le assenze degli alunni, le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni, ed ogni notizia sul comportamento ed il profitto degli alunni, e le diverse relazioni coerenti

con la programmazione d'istituto e di classe.

8. Gli insegnanti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti ad essere presenti in classe **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni. Gli insegnanti il cui servizio abbia inizio in ora di lezione diversa dalla prima sono tenuti ad essere presenti a Scuola in tempo congruo a potere accedere sollecitamente in Classe al suono della campana consentendo al docente uscente il rapido cambio di Classe.
9. I docenti impegnati dall'orario di servizio in altra Classe, provvedono con sollecitudine, al suono della campana, a raggiungere la Classe della successiva unità oraria solo dopo avere affidato la Classe al subentrante docente della successiva Unità Oraria di lezione.
10. **L'insegnante non deve abbandonare e/o lasciare priva di sorveglianza e vigilanza la classe** durante lo svolgimento delle lezioni, né durante l'intervallo ricreativo, né al termine dell'Unità Oraria di servizio intanto che la classe stessa sia rilevata dal subentrante docente della successiva Unità Oraria.
11. I docenti che, per giustificati motivi - ivi compreso quello di raggiungere con sollecitudine la classe ove prestare la successiva Unità Oraria di lezione - dovessero lasciare la scolaresca, ricorreranno al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.
12. Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi didattici) sono a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta previo accordi con i sub consegnatari dei laboratori ed il personale ausiliario.
13. Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati nella e/o propria classe e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi. Le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.
14. Il C.C. decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto che, **nella S. Secondaria, è riportato sulla piantina della classe.**
15. Gli insegnanti devono vigilare affinché banchi, sedie, zaini e carpete nelle aule siano disposti in modo da facilitare le vie di fuga (stabilite nel piano di evacuazione) e favorire la corretta fruizione da parte di tutti gli alunni della lavagna.
16. Ogni Registro di classe deve contenere il modulo di evacuazione.

- Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline/attività nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea, inoltre, che l'orario è uno strumento per la didattica, prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione- handicap e con i

docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno

(educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- nelle classi prime e seconde sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del Team;
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- in presenza di alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della religione cattolica, si osserveranno le indicazioni comunicateci dai genitori in fase di iscrizione;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18-22 ore) se possibile distribuito in 5 giorni settimanali per la scuola primaria e in 06 giorni settimanali per la scuola secondaria di primo grado;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

-Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente responsabile di plesso. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli** e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea

generali permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

- Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza scuola Primaria

Le ore di programmazione previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario per classi parallele; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso.

- Sostituzione dei docenti assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di breve durata (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo a docenti che hanno ore a disposizione;

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle indicazioni sopra elencate. Talvolta, non è possibile coprire con le ore di straordinario i docenti assenti e questo comporta il ricorso **in via eccezionale** alla suddivisione degli allievi in altre classi.

Onde evitare equivoci e per gestire nel miglior modo questa situazione i coordinatori delle classi devono:

- **individuare** una possibile ripartizione in 5/6 gruppi della classe, concentrando un numero maggiore di alunni nella classe meno numerosa;
- **indicare** la classe in cui gli allievi dovranno recarsi;

L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Assenze dalle lezioni dei docenti

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia).

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate, quando è possibile in tempi brevi, secondo delibera stabilita in sede di C. I. d' Istituto

Ingresso di estranei nella scuola

È di fondamentale importanza sociale e culturale, dare la possibilità dell'ingresso di persone estranee alla scuola come momento di scambio di esperienze culturali ed umane diverse che contribuisce ad accrescere il livello qualitativo della scuola; a tale scopo è opportuno distinguere due categorie di persone che hanno accesso alla scuola.

Genitori

Ogni docente della scuola secondaria di I grado, se necessario, comunicherà l'orario per il ricevimento dei genitori direttamente agli alunni interessati tramite comunicazione scritta sul Diario; i genitori potranno richiedere un colloquio con la stessa modalità. Durante l'anno scolastico sono previsti quattro momenti di incontro docenti-genitori, in orario pomeridiano, per comunicazioni relative all'andamento scolastico degli alunni. In caso di necessità i genitori saranno convocati per conferire con i docenti della Scuola primaria durante la programmazione settimanale.

Le comunicazioni date per le famiglie si faranno trascrivere agli alunni sul diario dal docente che si trova in classe. Sarà poi l'insegnante della prima ora del giorno successivo a visionare la firma del genitore per l'avvenuta comunicazione.

Personale esterno

La possibilità di accesso di questa categoria di persone come singoli o come gruppo è da configurarsi come presenza di persone che possono recare utile contributo all'azione formativa in collaborazione con gli insegnanti. Gli **estranei** a scuola **non possono accedere** nei locali della scuola se non dietro autorizzazione del D.S. o come esperti per attività programmate dagli Organi Collegiali e comprese nel POF.

DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

- Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone,

l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite

ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc.), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico.

Si intendono per **“visite guidate”** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

“I viaggi di istruzione”, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali, hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali, rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe.

Destinatari

Sono gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. È tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno

raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio.

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo.

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di 5 giorni e di una sola giornata per le visite guidate. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada ed entro il 20 maggio. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

Docenti accompagnatori.

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate all'inizio dell'anno scolastico. In caso di impedimento da parte del docente ad accompagnare gli alunni, sarà necessario darne tempestiva comunicazione alla direzione affinché provveda alla sostituzione. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni, come previsto dalla C.M. 291 /1992.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dal docente responsabile della gita in un'unica soluzione.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe. Il C.di Istituto ha derogato a tal proposito fino alla metà + uno dei componenti della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste di almeno tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti

dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);

- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.

Sarà compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la scelta.

TITOLO VI –NORME PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 17

PERSONALE AUSILIARIO

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del personale Civile dello Stato" (D.P.R. 10- 1-1957 n° 3 e successive modifiche) e nelle norme sullo "Stato giuridico del personale non insegnante" (D.P.R. 31-5-1974 n° 420 e successive modifiche) e dai Nuovi Profili Professionali stabiliti dal C.C.N.L.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale approvato dall'assemblea A.T.A.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, sorvegliando direttamente gli alunni affidati dall'istituzione scolastica. Pertanto gli allievi sono tenuti a rispettare il personale ausiliario ed a seguirne le indicazioni.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati ed alla piccola manutenzione.

Pertanto è loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui. In caso di mancanze (eccessiva e continua sporcizia,

danni all'arredo, ecc.) si esigerà dagli allievi stessi il ripristino della precedente situazione sia con il loro diretto intervento sia con la rifusione dei danni da parte della loro famiglia.

TITOLO VII–NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 31-5-1974, ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. ed alla legge 241 del 1990.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

TITOLO VIII –PARTECIPAZIONE

Art. 19

CONSIGLI E ASSEMBLEE

Le assemblee di classe si svolgeranno secondo il calendario scolastico.

La prima assemblea è finalizzata all'elezione dei rappresentanti di classe ed avviene entro il mese di ottobre. I genitori rappresentanti di classe si riuniranno nei rispettivi consigli almeno tre volte l'anno, Tutte le riunioni saranno convocate per iscritto sul diario (assemblee di classe) o con specifica comunicazione personale (Consigli di Classe, Consiglio di Istituto). I membri del Consiglio di Istituto si riuniranno di norma una volta al mese e su convocazione del Presidente.

TITOLO IX –ASSICURAZIONE – INFORTUNI – SICUREZZA – SALUTE

Art. 21

ASSICURAZIONE

1. Il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; quota del premio e condizioni di contratto sono affisse all'albo e viene data comunicazione agli allievi della compagnia assicurativa prescelta.
2. Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico (anche in caso di uscita) sarà assistito dagli insegnanti, nel caso se ne ravvisi la necessità, o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle possibili conseguenze, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria.
3. In nessun caso deve essere fatto ricorso al mezzo proprio da parte del personale della scuola. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevarlo ed usare il mezzo proprio.
4. L'insegnante presente al momento dell'incidente redige una relazione sull'accaduto, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza, in caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.
5. La somministrazione di medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e solo su presentazione di certificazione medica, nonché previa dichiarazione dei genitori attraverso apposita modulistica presente sul sito della scuola. Certificazione e richiesta dei genitori, previo colloquio con il Dirigente Scolastico, saranno presentate in Segreteria.

Art. 22

INFORTUNI

Comunicazione al Capo di Istituto.

È indispensabile dare immediata notizia al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, occorso agli allievi.

Anche il personale docente e non docente è obbligato a dare immediata notizia al Dirigente

Scolastico di qualsiasi infortunio occorsogli, anche se di lieve entità (art. 52 DPR 1124/65). La comunicazione, in forma scritta, deve contenere: generalità dell'infortunato, giorno e ora, luogo, attività in corso, tipo di incidente (cause e circostanze dell'infortunio), conseguenze (natura e sede anatomica della lesione), eventuali testimoni.

Rapporti con le famiglie degli allievi

L'insegnante preposto all'attività, con l'aiuto della Segreteria, deve avvertire la famiglia. Anche per un incidente lieve (o che può apparire al momento lieve) non è opportuno che l'allievo si rechi a casa da solo senza che la famiglia sia avvertita. Va inoltre effettuata una verifica, il giorno successivo, per accertarsi delle possibili conseguenze (gravità, assenza da scuola, prognosi.....) al fine di predisporre le denunce necessarie.

Denuncia INAIL

La Scuola è tenuta a denunciare all'INAIL gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento, accaduti a personale della scuola o agli alunni durante le ore di educazione fisica ovvero durante esercitazioni tecnico-pratiche (C.M. 237/79 e C.M. 311/92). La denuncia deve essere presentata **entro 2 giorni (48 h)** da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio. Poiché occorre conoscere l'esatta diagnosi, necessaria per stabilire, in base alla durata dell'infermità, se sussiste l'obbligo della denuncia (superiore a tre giorni) è importante acquisire il certificato medico.

Pare opportuno, perciò, acquisire agli atti della scuola una dichiarazione del genitore circa il momento della consegna del certificato medico da parte della scuola.

Indipendentemente dal certificato medico, la conoscenza della durata dell'infortunio fa scattare l'obbligo della denuncia.

Denuncia all'autorità' di pubblica sicurezza del comune in cui è avvenuto l'infortunio.

In ogni caso di infortunio con inabilità di più di 3 giorni (quindi non solo quelli delle ore di educazione fisica) va presentata denuncia al Commissariato di P.S. a alla stazione dei Carabinieri entro 2 giorni.

Denuncia all'assicurazione

Va effettuata in ogni caso (a cura della Segreteria)

Rientro a scuola

Un allievo infortunato che rientri a scuola prima della scadenza del periodo di inabilità diagnosticato, può essere ammesso alle lezioni solo se provvisto di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica.

Art. 23 SICUREZZA

Si fa riferimento al documento di valutazione dei rischi

In particolare si ricorda:

COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE GENERALE

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni. Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona. Gli insegnanti devono far presente agli allievi di:

non correre nei corridoi, scale, laboratori ecc.

non spiccare salti dai gradini delle scale

non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche

non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti e le vie di esodo (vedere piano di evacuazione)

evitare di camminare rasente ai muri dei corridoi: l'apertura delle porte potrebbe causare danni non sporgersi dalle finestre

fare attenzione in classe ad aprire solo le finestre laterali e non quelle centrali, per evitare di sbattere contro le intelaiature di ferro.

non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori e non rimuovere le barriere che bloccano il passaggio in zone pericolose.

Si fa presente inoltre che nella scuola è vietata la preparazione, il consumo e la distribuzione di cibi e bevande artigianali e non confezionati, tranne che nelle attività didattiche programmate.

Art. 24

APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Il divieto vige in: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, di presidenza, ogni altro locale presente nell'edificio scolastico ed **ogni spazio, anche esterno, di pertinenza della scuola.**

Nei locali vengono apposti i cartelli di divieto che devono contenere le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995. Le indicazioni obbligatorie sono:

- divieto di fumo;
- norma che impone il divieto: legge n. 584/1975;
- sanzioni applicabili.

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 50,00 ad € 500,00 (D.L. n. 32/2003, art. 6). L'importo è raddoppiato qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini sino a dodici anni (art. 52, comma 20, L. 28 dicembre 2001, n. 448).

Spetta ai responsabili di plesso vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 25

LAVORI DI MANUTENZIONE DI ADDETTI DEL COMUNE E DITTE ESTERNE

In caso di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria ad opera di addetti del Comune o dell'Ente proposto e Ditte esterne, il personale ausiliario addetto alla vigilanza dell'ingresso deve:

- Richiedere autorizzazione scritta del Comune o dell'Ente proposto;
- Accertarsi della identità degli addetti alla manutenzione;
- Avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario al fine di richiedere se l'intervento (non interferendo con l'attività didattica) può essere autorizzato;
- Trattenere copia della documentazione;

Il personale ausiliario dislocato nei piani deve inoltre verificare l'andamento dei lavori e segnalare alla Presidenza eventuali interferenze con l'attività didattica, pericoli, ostruzione delle uscite di sicurezza. In caso di mancanza di autorizzazione non è consentito l'accesso e l'intervento.

ART. 26
CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297. Per quanto riguardale competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.

ART. 27
MODALITÀ DI ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

ART. 28
GIUNTA ESECUTIVA

É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.2.Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario. La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94. La Giunta Esecutiva non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Preside ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

ART. 29
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO: SEDUTA ORDINARIA

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

TITOLO X – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 30 SEDUTA STRAORDINARIA

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri
2. dalla Giunta Esecutiva
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

ART. 31 AVVISO DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai

membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

ART. 32 ORDINE DEL GIORNO

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

ART. 33 SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad

altro Consiglio da programinarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

ART. 34

DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Preside informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

ART. 35

PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

ART. 36

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola o nello spazio albo del sito.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10gg.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria delle scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART. 37
MOZIONI E PROPOSTE CONCLUSIVE

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale. Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

ART. 38
INVITO AD ESPERTI ESTERNI

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psicopedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. sindacali

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe

vanno presentate al Preside. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

ART. 39
PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli artt. 2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle norme. Alle sedute possono assistere:

- a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso
- b) i membri del Consiglio di Circoscrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

ART. 40
DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli eventi diritto al voto.

| |
|---|
| TITOLO XI –FUNZIONAMENTO DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI |
|---|

ART. 41
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

3. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni, viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale, possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute o su richiesta scritta.

ART. 42
ASSEMBLEA DI CLASSE

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Preside.

Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

ART. 43
COMITATO DEI GENITORI

Come previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due

organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Preside. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Preside.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi.

Al sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

ART. 44 ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

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

ART. 45 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato;

-Provvede a stabilire i criteri di attribuzione del bonus premiale.

ART. 46

SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (Consigli di classe/Interclasse/Intersezione e Collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

TITOLO XII – CARTA DEI SERVIZI

ART. 47

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario espleta le rispettive mansioni secondo i rispettivi profili professionali definiti nel C.C.N.L.

ART. 48

PROCEDURE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1 L'Ufficio di Segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi, dalle ore 08.30 alle ore 10.30 ed il lunedì anche nelle ore pomeridiane dalle ore 15,30 alle 16.30.
- 2 L'Ufficio di Segreteria riceve i dipendenti della istituzione scolastica tutti i giorni lavorativi, dalle ore 08.30 alle ore 10.30 ed il martedì anche nelle ore pomeridiane dalle ore 15,30 alle 16.30.
- 3 In caso di particolari esigenze il personale sarà ricevuto per appuntamento da concordare con il D.S.G.A.,
- 4 L'orario di massima di ricevimento di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere variato sulla base delle richieste dell'utenza e delle Delibere del C.I. e del C.D. .
- 5 L'Ufficio di Segreteria assicura:

distribuzione di moduli per l'iscrizione, con tempi di attesa: (rilascio a vista);
potenziamento del servizio nei periodi previsti (ultima decade del mese di Gennaio);
comunicazione di orari e giorni al Presidente del C.I. per l'informazione alle famiglie, all'Albo dell'istituto e in apposita bacheca esterna per l'informazione generale all'utenza;
assistenza per le iscrizioni online ai genitori delle classi prime, in seguito a presentazione di documentazione idonea direttamente prodotta dai genitori;
iscrizione, d'ufficio, alle classi successive dei vari ordini di scuola;
consegna a vista di attestati e documenti sostitutivi, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione dei risultati;
consegna delle schede da parte del D.S. o del Docente delegato, che fornirà al genitore, o a chi esercita la patria potestà, tutte le possibili informazioni sul processo formativo dell'alunno (potrà rendersi indispensabile, nell'ultima fase dell'anno scolastico, la collaborazione del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei docenti ad eventuali chiarimenti);
in caso di richiesta telefonica: informazione sul nome dell'istituto, l'identità di chi risponde e la persona e l'ufficio in grado di fornire informazioni;
consultazione dell'organigramma delle singole competenze attribuite al personale ATA;

ART. 49

TRASPARENZA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria, uniformandosi alla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi, garantisce l'informazione, dietro richiesta scritta nella quale siano evidenziate le generalità del richiedente, gli estremi del documento di riconoscimento e quant'altro richiesto dalla vigente normativa, sui seguenti atti, purché gli stessi non rientrino nella fattispecie degli "atti riservati":

- A.** Estratti delle Delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe (fatta eccezione per quelle parti riguardanti persone singole attinenti ai provvedimenti disciplinari ed il curriculum formativo, a meno che a richiederli non sia il genitore o il legale rappresentante dell'alunno soggetto interessato dal provvedimento).
- B.** Atti inerenti alla valutazione degli alunni (elaborati scritti, schede, solo ai genitori o legali rappresentanti).
- C.** Copie autentiche della Carta dei Servizi, Piano dell'Offerta Formativa, Piano annuale delle attività, Contratto Formativo, regolamento di istituto, regolamento di Disciplina, a condizione che il richiedente ottemperi al pagamento del costo della riproduzione delle stesse.
- D.** Tabella oraria di tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- E.** Elenco del personale ATA riportante le specifiche funzioni e la dislocazione di servizio.
- F.** Organigramma di tutti gli Uffici (presidenza, vice presidenza, servizi amministrativi, servizi ATA).
- G.** Organigramma degli OO.CC. .
- H.** Organico del personale docente ed ATA.

ART. 50

FUNZIONALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Per consentire all'utenza di fruire di tutte le informazioni utili all'accesso dei servizi, sarà collocato all'ingresso dei locali scolastici personale munito di tesserino di riconoscimento

ben evidenziato, avente il compito di indirizzare il pubblico agli uffici di competenza;

2 Il D.S.G.A., nell'ambito delle sue competenze e delle direttive del D.S., garantisce una ottimale gestione dei servizi in modo da assicurare ad alunni ed operatori scolastici una permanenza a scuola confortevole e la costante igiene dei servizi e dei locali.

ART. 51 PROCEDURE DEI RECLAMI

L'Ufficio di Segreteria, per quanto di sua competenza in relazione ad eventuali reclami, disservizi o lamentele varie, stabilisce quanto segue:

- a. i reclami degli utenti possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità e reperibilità del proponente;
- b. i reclami anonimi, in genere, non verranno presi in considerazione, a meno che i fatti descritti non inducano oggettivamente ad attivare indagini tese ad accertare la disfunzione lamentata;
- c. esperita l'istruttoria inerente al reclamo, il D.S.G.A., risponde al proponente per iscritto, precisando le iniziative che intende prendere per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo;
- d. se il reclamo non è di competenza del D.S.G.A., lo stesso, nei limiti delle sue conoscenze, fornirà al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario;
- e. il D.S.G.A., annualmente, fornirà al D.S. copia dei reclami ricevuti e dei provvedimenti presi per soddisfarli.

ART. 52 SETTORI DI SERVIZIO E COMPETENZE SPECIFICHE PERSONALE ATA DIRETTIVE DI MASSIMA DEL D.S.

Ufficio contabilità del D.S.G.A.

1. Elaborazione dati per i compensi vari dovuti al personale della scuola;
2. Tenuta del Registro di cassa;
3. Compilazione dei mandati di pagamento e reversali di incasso;
4. Tenuta dei partitari relativi all'entrata ed all'uscita, sia in conto competenza che in conto residuo;
5. Fascicoli contenenti le pezze giustificative delle spese e le documentazioni attestanti le entrate;
6. Creazione di un fascicolo per ogni operazione di entrata e di spesa;
7. Tenuta di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con le Ditte fornitrici e gli accreditamenti effettuati da Enti privati.
8. Bilancio preventivo;
9. Conto consuntivo.

Il D.S.G.A. è sostituito dall'Assistente amministrativo titolare della 2^a posizione economica Pesce Pasquale.

Compiti e funzioni di massima dei Collaboratori Scolastici

Il personale Collaboratore Scolastico indicato nella presente definizione dei servizi, dovrà:

1. **FORNIRE**, all'inizio delle lezioni, il servizio ed il compito di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, sorvegliando le Classi

assegnate e vigilando gli alunni, in assenza dell'insegnante, fino al loro arrivo in classe.

2. **COADIUVARE** gli insegnanti durante il cambio di classe al suono della campana relativa alle varie ore di lezione ed anche in caso di momentanea assenza degli insegnanti, vigilando le classi assegnate e sorvegliando gli alunni.

ASSICURARE la collaborazione della sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la pausa della ricreazione, stando in prossimità delle classi assegnate; i Collaboratori Scolastici che prestano servizio in prossimità delle scale impediranno agli alunni di passare da un piano all'altro.

3. **ESEGUIRE** accuratamente la quotidiana pulizia dei locali scolastici assegnati, lavando i pavimenti e spolverando le suppellettili delle classi anche in occasione delle ore di "Attività Motorie" mentre gli alunni sono in Palestra.
4. **CURARE**, settimanalmente, la pulizia dei vetri delle finestre e dei relativi davanzali dei locali assegnati, verificando il buon funzionamento delle serrande e degli infissi, nonché della funzionalità della porta, e segnalando al D.S.G.A. eventuali disfunzioni tecniche rilevate.
5. **PROVVEDERE** a lavare giornalmente i corridoi e le scale; i Collaboratori Scolastici si adopereranno, in particolare, per una scrupolosa, quotidiana ed attenta pulizia dei Servizi Igienici che assicuri le più elementari ed irrinunciabili norme di igiene, utilizzando apposito ed idoneo materiale di pulizia che sarà fornito dal D.S.G.A. .
6. **COLLABORARE** con i docenti, segnalando agli stessi, al D.S. o al Docente vicario eventuali disfunzioni o manchevolezze comportamentali degli alunni direttamente rilevate.

Prima di allontanarsi per qualsiasi motivo dalla zona di servizio assegnata, previo esplicito permesso da concordare con il D.S.G.A., avvisare il collega Collaboratore Scolastico delle classi vicine. Per motivi organizzativi i permessi di uscita saranno concessi dal D.S.G.A. uno alla volta.

ART. 53

FUNZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE ATA

La scuola dell'autonomia richiede un particolare impegno e specifiche competenze di carattere amministrativo contabile tecnico e ausiliario.

Tale impegno potrà realizzarsi valorizzando e promuovendo la professionalità del personale ATA, attingendo alle risorse umane e favorendo specifici percorsi di aggiornamento e formazione in servizio.

In tale ottica, gli Assistenti Amministrativi:

1. Sostituiranno il D.S.G.A. e collaboreranno nelle funzioni di coordinamento, tutoraggio e vigilanza del personale;
2. Opereranno in modo sinergico con il D.S.G.A. utilizzando le tecnologie di tipo informatico;
3. Si adopereranno per la continua funzionalità dei computer degli uffici e dei software della rete;
4. Supportare l'attività amministrativa e didattica.

TITOLO XIII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 54 NORMA DI SALVAGUARDIA

Il presente documento comprende:

- Carta dei Servizi della Scuola;
- Regolamento di disciplina;
- Patto di corresponsabilità Scuola Primaria;
- Patto di corresponsabilità Scuola secondaria di I Grado.

Si pone come strumento aperto e flessibile nel tempo, attento ai cambiamenti dell'attuale sistema scolastico e alle possibili variazioni in materia di normativa scolastica.

Pertanto le regole contenute si applicano fino a quando non intervengano, nelle singole materie e nel Piano dell'Offerta Formativa della Scuola, disposizioni modificative enunciate da nuove norme di legge.

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto
all'unanimità nella seduta del 06 Ottobre 2021,
entra in vigore dalla stessa data.**