



**Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni 1"
di ROCCARAINOLA - TUFINO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Distretto 30 - Cod. mecc. NAIC8FX00B - C. F.: 92044680632

Via S.Nicola-80030 - Roccarainola (Na) Tel 0813767081

e-mail naic8fx00b@istruzione.it p.e.c. naic8fx00b@pec.istruzione.it

sito web : www.icroccarainola.edu.it



Prot. n. II.1 - 0003646

Roccarainola, 14/12/2023

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023/24

Vista la delibera del consiglio di istituto n. 7 del 08/09/2023;

Vista la delibera del collegio dei docenti n. 92 del 13/12/2023;

SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Art.2

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

Art.3

SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art.4

COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio dell'I.C. è un organo collegiale costituito a norma dell'art.8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94. I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n° 8 rappresentanti dei genitori;
- d) il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Art.5

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Compiti del presidente

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

- convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
- presiede le riunioni e dirige le discussioni;
- rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
- demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate; affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione. Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

Art.6

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La convocazione del C. di. I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri.

Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.7

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica, non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato, a richiesta, nel corso della stessa.

Art.8

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo della sede di Dirigenza.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa.

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circoscrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti.

Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

Art.9

DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno (casi straordinari sopraggiunti), è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d. G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

Art.10

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni. Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

Art.11

DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art.12 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.13

PROCESSO VERBALE

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

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.14 SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

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

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

Decadenza

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

Tale decadenza sarà verbalizzata nella quarta seduta e resa pubblica attraverso il verbale con validità di notifica agli interessati.

Art.15 DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

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

Art.16

PRESENZA ALLE RIUNIONI

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione. Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione.

In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato. I membri eletti che non intervengono a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, si intendono invitati dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultassero assenti alla successiva seduta, saranno dichiarati decaduti dal Consiglio di Istituto e saranno surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza ove possibile.

Art.17

COMMISSIONI

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici.

Alle commissioni eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art.18 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C.S. S. Giovanni 1 e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Presidente del Consiglio, è verbale per docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi. Lo stesso dicasi per la richiesta di copie, ove i membri del Consiglio non pagheranno, tutti gli altri pagheranno 0,15 euro per facciata.

Art.19

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Per quanto concerne la decadenza dei membri si fa riferimento agli artt.14 e 16 del presente regolamento, poiché la decadenza dal Consiglio di Istituto determina in automatico la decadenza dalla giunta esecutiva.

Art.20

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto. La

convocazione deve avvenire almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

Art.21

COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la

delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

Art.22

CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria :

-dal Dirigente Scolastico stesso

-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

In ogni Consiglio di classe viene nominato dal D.S. un Coordinatore, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

-sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;

-terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;

-potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;

-compilare la griglia per le proposte delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;

- proporre il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scutinio con i colleghi;
- stendere i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli Esami di Stato;
- ricevere comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferire regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo didattico della classe.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)

Si insedia all'inizio di ogni anno è convocato con periodicità bimestrale. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Per le variazioni all'ordine del giorno vale quanto espresso all'art.9.

Le sedute del Consiglio di Interclasse e di Classe non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Art.23 COLLEGIO DOCENTI

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il

Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di

studio. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio. Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

Art.24

CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore.

Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

Art.25.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia come da calendario scolastico.

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA - SCUOLA PRIMARIA:

- ✓ tra fine ottobre e metà novembre in occasione delle elezioni del rappresentante di classe per illustrare il P.O.F/ PTOF;
- ✓ entro dicembre per comunicare il profitto scolastico del primo bimestre;
- ✓ tra aprile e maggio per illustrare il profitto scolastico del secondo quadrimestre;
- ✓ la consegna del documento di valutazione quadrimestrale e di fine anno avverrà in forma digitale tramite registro elettronico.

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi. Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza.

E' importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti e/o avere facoltà di approfondimenti telefonici. I docenti di norma, tre volte all'anno, incontrano i rappresentanti dei genitori degli alunni per una riflessione sulla realizzazione degli obiettivi della progettazione didattica dell'anno scolastico (Interclasse).

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive.

Gli insegnanti mettono a disposizione, nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, un'ora settimanale per una settimana in diversi mesi dell'anno scolastico.

In due mesi dell'anno si terrà l'incontro scuola - famiglia. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Art.26

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

POSTAZIONI D'AULA E TOUCH SCREEN

- Per i TOUCH SCREEN e i PC dovranno essere utilizzate le apposite penne
- gli studenti non possono utilizzare i touch screen durante i cambi d'ora o, comunque, senza l'autorizzazione del docente;
- è vietato modificare le impostazioni dei PC d'aula e installare applicazioni aggiuntive senza previa consultazione dell'assistente tecnico;
- è vietato salvare su desktop cartelle o file se non per brevi periodi;
- qualora si debbano utilizzare particolari software sul proprio PC, è necessario disinserire con cura i cavi di collegamento con il touch e, al termine della lezione, ripristinare la situazione iniziale;
- i docenti devono segnalare immediatamente agli assistenti tecnici eventuali problemi e/o malfunzionamenti di PC e touch screen;
- il docente dell'ultima ora deve verificare, anche se non ne ha fatto uso, che i suddetti dispositivi e la relativa multipresa risultino spenti.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema al tecnico del primo soccorso o al responsabile di plesso, per provvedere a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo del touch screen devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni lo utilizzino con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite del computer d'aula ed è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

- modificare le configurazioni del desktop
- l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.
- inserire *password* aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul *desktop* intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su

CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.

Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul *desktop* sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Art.27

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Regolamentazione di ritardi e uscite

1-La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

2-Nella scuola secondaria gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe su decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato solo se accompagnati dai genitori.

3-Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio per visite mediche, per motivati problemi di salute e/o famigliari, nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori.

Materiale scolastico e arredi

1-Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.

2-Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, né nelle pertinenze scolastiche, ma soltanto negli appositi cestini.

3-Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

4-La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di Tutto ciò che sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

5-Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate, uscite didattiche o viaggi di istruzione. (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

6-Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

Diario scolastico

1-Il Diario scolastico è sostituito dal registro elettronico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura del docente, con precise annotazioni dei compiti assegnati giornalmente e controllato dai genitori che visioneranno anche se ci sono avvisi particolari e provvederanno nel caso a rispondere nella sezione "materiale per docente". Sul registro elettronico nella stessa sezione è inoltre possibile chiedere colloquio a un singolo docente.

Art.28

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano nella pertinenza scolastica.

entrata-uscita

1-All'entrata gli studenti, raggruppati nell'atrio delle scuole con l'ausilio dei collaboratori scolastici, secondo le rispettive classi di appartenenza, si avviano ordinatamente dall'entrata verso le rispettive aule, accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione, nella scuola primaria; nella scuola secondaria di primo grado gli studenti, dopo l'entrata, si recano nelle rispettive aule, sotto la vigilanza dei collaboratori, dove li attendono i docenti della prima ora di lezione. La massima attenzione nel controllare il comportamento degli alunni viene posta dai docenti nel salire le scale.

2-Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione.

3-Gli alunni, al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola, debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola. Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con riguardo alle particolari situazioni prospettate

dalla famiglia. Solo per gli alunni della scuola secondaria di I grado è prevista l'uscita autonoma, solo ed esclusivamente previo rilascio di un'autorizzazione scritta, sottoscritta dai genitori/tutori esercenti la potestà genitoriale e depositata agli atti dell'istituzione scolastica; tale autorizzazione avrà validità per tutto l'anno scolastico e sarà comunque revocabile in qualsiasi momento. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti ed il personale ausiliario in servizio, attenderanno fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano per più di una volta a prelevare, entro 5 minuti dall'uscita, i bambini verranno affidati alla forza pubblica.

4-Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole devono rimanere chiusi.

5-Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli e nel giardino.

6-In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti, non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di evitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del colloquio.

Entrate - uscite fuori orario

1-In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato

2-Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.

3-Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare.

4-Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.

5-Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).

6-Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati dal personale collaboratore scolastico.

7-Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo diario, che dovrà essere dagli stessi firmato.

Entrate posticipate (Scuola Secondaria di primo grado)

Agli allievi non é consentito l'accesso alle lezioni e alla scuola, oltre il normale orario d'ingresso, salvo quanto disposto di seguito.

L'entrata posticipata, anche se autorizzata, può avvenire, di norma, non oltre l'inizio della seconda ora di lezione.

Nel caso di visite mediche occorrerà presentare anche la relativa certificazione medica. In tal caso l'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno consentite indipendentemente dall'orario.

L'insegnante che accoglie in classe lo studente deve annotare sul registro il ritardo di entrata e la relativa giustificazione.

Le entrate posticipate, devono essere annotate su appositi registri all'ingresso dell'istituto e devono essere sempre controfirmate dai familiari.

I permessi di entrata posticipata per l'intero anno scolastico hanno esclusivo carattere di eccezionalità.

Gli eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà degli alunni, verranno valutati dalla Presidenza.

a-Uscite anticipate (Scuola Secondaria di primo grado)

Nel caso di visita medica o per ragioni di famiglia, gli studenti possono uscire dall'Istituto solo in presenza dei genitori o di persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento e autorizzata con delega scritta dei genitori depositata agli atti della Scuola.

L'uscita anticipata, firmata dai genitori sull'apposito registro all'ingresso della scuola, verrà annotata sul registro elettronico di classe dal docente.

E' fatto assoluto divieto agli studenti di uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni, senza autorizzazione. L'eventuale trasgressione sarà sanzionata nelle forme e nei modi previsti dal presente Regolamento.

b-cambio d'ora

1-Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

2-Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

3-Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

c-intervallo

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, segnalato da apposite campanelle, della durata di 15 minuti tra la fine della 3° ora e l'inizio della 4° ora di lezione, si dispone che la vigilanza venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi alla conclusione della 3° ora (gli ultimi dieci minuti) e all'inizio della 4° (primi cinque minuti), permanendo nell'aula.

I docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.

I collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

d-spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali

1-In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali.

2-I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali, come laboratori o palestra o cortile della scuola, sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici coadiuvati da collaboratori scolastici presenti.

Art. 29

ASSENZE

1-Nella scuola secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate mediante registro elettronico e controllate dall'insegnante della prima ora; gli alunni

sprovvisti di giustificazione non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dalla Dirigenza o dal responsabile della sede. In tal caso la giustificazione dovrà comunque essere presentata entro e non oltre i 3 giorni scolastici successivi, pena la mancata autorizzazione all'ingresso in classe e la tempestiva comunicazione alla famiglia di tale decisione.

2-Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).

In caso di pediculosi lo studente rientrerà a scuola con certificato medico anche per assenze inferiori ai sei giorni.

3-Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.

4-Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.

5-I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.

6-Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.

Art. 30

INFORTUNI O MALORI

1-In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.

2-Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

Infortunati in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

1-Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2-Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3- Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

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

2-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

3-Avvisare i familiari.

4-Accertare la dinamica dell'incidente.

5-Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici ed avrà cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). 2- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

3- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

4-Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.

5- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

6- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

7-Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.

8-Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortunati durante le visite guidate, uscite didattiche o viaggi d'istruzione Obblighi da parte dell'infortunato

1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.

2- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1-Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2-Prestare assistenza all'alunno.

3-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

4-Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

5- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

6- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate, uscite didattiche o viaggi d'istruzione. Obblighi da parte dell'infortunato

1-Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2-Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art.31

USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA DA PARTE DELL'ALUNNO

Come da nota *Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*, prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022, è fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso.

I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività pomeridiane. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola.

Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente o, in sua assenza, al Vicario o al referente di plesso, che lo custodirà e lo restituirà, a partire dalla mattina successiva ai genitori, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia.

Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento", riportata sulla Scheda personale dell'alunno.

Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022, del 19/09/2023.

In riferimento alla nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 - attraverso la quale questo Ministero ha fornito *indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe*, richiamando il divieto generale e limitandone l'impiego "quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al

Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative” - si ritiene opportuno, a seguito di specifiche segnalazioni, fornire ulteriori chiarimenti.

Corre l'obbligo, infatti, di evidenziare che le suddette indicazioni di carattere generale devono necessariamente essere declinate da ogni istituzione scolastica nel proprio Regolamento d'istituto, tenendo conto delle peculiarità del proprio contesto e delle relative scelte metodologiche adottate.

Risulta imprescindibile, pertanto, includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

Art.32

INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere (sospesi) totalmente sospesi;

b-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;

c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;

d-qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sul registro elettronico, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.

La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

Art.33

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

DOCENTI

Vigilanza

1-L'insegnante ha il compito di sorveglianza ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati per assenza dei colleghi. 2- L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche da svolgersi, programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

3- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio.

4- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre (per) la custodia degli alunni del collega assente.

5-In attesa del supplente o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

a-sostituzione con altro insegnante; b-sorveglianza di un collaboratore scolastico per breve periodo; c- suddivisione degli alunni in più classi.

6-La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

7-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila fino all'uscita dalle pertinenze scolastiche.

8-I Professori di Educazione Fisica, che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

Entrata-uscita (vedi art.28 punto 1)

9-I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo.

10-I docenti riuniranno nell'atrio delle scuole le scolaresche e le avvieranno ordinatamente verso le rispettive aule.

11-All'uscita, in mancanza del genitore o di persona da lui delegata o del trasporto (scuolabus), e fatta eccezione per gli alunni della scuola secondaria di I grado per i quali i genitori/tutori esercenti la potestà genitoriale hanno autorizzato l'uscita autonoma secondo le modalità indicate sopra (art. 28), l'alunno sarà trattenuto nella pertinenza scolastica in modo da permettere al personale docente e ATA in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato e non abbandonato a se stesso.

12-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio;

13-Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Refezione scolastica (scuola dell'infanzia e secondaria di I grado)

14-Al momento della mensa gli alunni accederanno alla sala mensa con le stesse modalità previste per l'uscita. I docenti non impegnati all'assistenza in mensa, accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa;

15- Raggiunti i locali si sistemeranno negli appositi spazi appositamente destinati alle classi e consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.

16-Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni.

17-Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso e che gli alunni non utilizzino stoviglie di vetro (caraffe, bicchieri).

18-Al termine del pasto le classi raggiungeranno gli spazi di ricreazione e di gioco con le medesime modalità dell'uscita.

19- Per la scuola dell'infanzia, essendovi due docenti in compresenza per l'assistenza in mensa, provvederanno alternativamente a consumare il pasto, garantendo la massima vigilanza agli alunni della sezione assegnata.

Intervallo (vedi art.27)

20-Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, rispettando eventuali turni di assistenza.

Documenti e circolari

21- Tutte le circolari e gli avvisi saranno pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica all'indirizzo <https://www.icroccarainola.edu.it/> e una copia cartacea sarà affissa all'albo della scuola.

22-I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e rimanere a disposizione della presidenza.

23 – I docenti della scuola secondaria di primo grado sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti sul Registro elettronico, i compiti per casa e gli eventuali rapporti disciplinari nei confronti degli studenti.

Il Registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni, dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

I voti, gli argomenti delle lezioni, i compiti ed eventuali rapporti disciplinari possono essere inseriti sul Registro elettronico esclusivamente dal Docente interessato in classe, utilizzando il dispositivo in dotazione, in un secondo tempo utilizzando gli altri dispositivi in dotazione della scuola e, se non possibile, utilizzando propri dispositivi. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico a stretto giro, i voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti, di norma, sul Registro elettronico entro 15 giorni della data di svolgimento delle prove stesse. Le valutazioni vanno riportate nel registro alla data di svolgimento delle prove. Analogamente i compiti saranno registrati alla data in cui vengono assegnati e non alla data per cui sono previsti. I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale per gestire il Registro elettronico, devono richiedere al Dirigente Scolastico l'accesso alla rete Wireless della Scuola di appartenenza. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore.

Per attestare la propria presenza a scuola, i docenti dovranno ogni giorno apporre la propria firma all'ingresso di ognuna delle due sedi.

Assenze degli alunni

24-Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a sei giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

25-In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (art 29, comma 2), gli alunni dovranno effettuare la visita di riammissione a scuola dal proprio medico di base e consegnare all'insegnante il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente o al docente responsabile di plesso il nominativo. L'alunno non sarà ammesso in classe e la famiglia verrà informata affinché venga tempestivamente a prenderlo in consegna. In caso di assoluta impossibilità, l'alunno verrà eccezionalmente ammesso alla frequenza delle lezioni per la sola giornata in questione.

26-Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.

27-In riferimento alla scuola secondaria, la legislazione prevede che “ai fini della validità dell’anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato”.

Il Collegio dei Docenti dell’ICS S.Giovanni 1 ha individuato e approvato le deroghe al limite suddetto, in presenza delle quali si potrà comunque procedere alla valutazione disciplinare e del comportamento:

- 1) le assenze sono state necessitate da impedimenti oggettivi e gravi (ricoveri ospedalieri e malattie);
- 2) le assenze non hanno impedito il sostanziale raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti;
- 3) le assenze, per le quali si consente la deroga, di cui ai punti 1) e 2), hanno determinato comunque una frequenza delle lezioni di almeno il 65% dell’orario annuale personalizzato, considerato in ogni caso limite invalicabile. Vedi anche Allegati 6 e 7 al P.O.F.

Ritardi e uscite anticipate

28-In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

29-Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l’autorizzazione al Dirigente o al docente referente del plesso.

Dopo l’autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l’ora in cui l’alunno è uscito.

30-Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate per iscritto. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso (modello predisposto).

31-Se l’uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all’uopo predisposto.

Denuncia infortunio alunni

32-Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell’ambito dell’aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell’edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant’altro, il docente in

servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.

33-Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

34-Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico.

35-Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in Presidenza, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Qualora si utilizzi l'area cortiliva nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, siringhe, vetri, pietre, ecc..)

2-Espletata questa fase, i docenti valuteranno l'opportunità dell'uscita in ragione dell'andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate

procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc..

3-All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dai bambini.

4-Ogni classe dovrà avere uno spazio ben definito e si avrà cura che le attività di gioco non siano pericolose (corse incontrollate in aree affollate dalla presenza di molti alunni)

5-Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.

6-In caso gli alunni abbiano necessità di usufruire dei servizi igienici dovranno sempre essere accompagnati da un ausiliario o da un docente.

7-Al momento del rientro si provvederà ad un controllo delle scarpe onde evitare che possano verificarsi scivolamenti per la presenza di terra o erba sotto le soles delle scarpe.

8-Subito dopo il rientro delle scolaresche nelle aule, il personale ausiliario provvederà all'immediata pulizia delle aree comuni, qualora i pavimenti risultino scivolosi per la presenza di terra, fango o erba.

9-Se nei cortili sono presenti strutture con caratteristiche di potenziale pericolosità (es. scale antincendio) occorre evitare che le zone limitrofe siano occupate dalle scolaresche.

10-Se possibile è utile prevedere la presenza di un ausiliario nel cortile in presenza delle scolaresche.

Rispetto delle norme di sicurezza

1-Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...

3-Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

4-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

5-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

6-Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

7-E' fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici.

8-E' vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.

9-Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate negli appositi spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.

10-Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatore di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

11-Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni. E' concessa una volta l'anno a discrezione dei plessi per le manifestazioni principali e solo ed esclusivamente alla presenza dei genitori.

Uso dei telefoni e dei cellulari

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti è fatto assoluto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

Assenze del personale

1- La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

3- E' necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

4-Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante la sola prognosi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.

2-I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

3-Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

5-I collaboratori scolastici indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

6-Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

7-Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

8-Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.

9- Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.

10-Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

11-Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

12- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

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

14-Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

15-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

16-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

17-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.

18-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

19-Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.

20-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

21-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

22-Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

23-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.

24-Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

25- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

26-Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

27-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

28-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

29- Il personale ATA accoglie il genitore dell'alunno minorenne che annoterà l'uscita anticipata sul registro appositamente predisposto. Successivamente il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora

provvederà all' annotazione dell'uscita anticipata sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- - che tutte le luci siano spente;
- - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

31- Tutte le circolari e gli avvisi saranno affissi all'albo della scuola e sul sito web dell'ICS "S.Giovanni 1" e si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

32- Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

Art.34

ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

Art.35

DIVIETO DI FUMO

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni. Agli studenti trasgressori verrà inoltre comminata una nota disciplinare sul Registro di classe e il coordinatore provvederà tempestivamente ad informare la famiglia.

Art.36

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non é (né deve essere) automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

a-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

S1-1. Richiamo verbale.

S1-2. Maggiorazione di lavoro individuale in classe.

S2-Ammonizione scritta sul registro elettronico e riportata sul diario, da controfirmarsi da parte della famiglia.

Tale sanzione può essere erogata dal singolo docente, Dirigente Scolastico e Consiglio di classe.

b-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

S3-Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S4- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni senza obbligo di frequenza

S5- Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza

Tale sanzione può essere erogata dal Consiglio di classe nella sua completezza. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

c-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

S6-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Tale sanzione può essere erogata dal Consiglio di Istituto. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

d-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

S7-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

Tale sanzione può essere erogata dal Consiglio di Istituto. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

e-Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

S8-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo. Tale sanzione può essere erogata dal Consiglio di Istituto. Viene convocato di norma entro due giorni

dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici 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 ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S2

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2

Assenze periodiche da S1 a S2

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S2

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S2

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S2

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5

Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7

Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni lievi da S4 a S6

Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni di media entità da S5 a S7

Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone da S6 a S8.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari b (solo nel caso S5), c, d, e, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 7 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 7 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia regionale, verifica la corretta applicazione della normativa, della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art.37

GENITORI

La scuola imposta la sua azione educativa al rispetto “dell'altro” inteso come persona (alunni, docenti, personale della scuola, collaboratori esterni) e come patrimonio (rispetto del materiale proprio, degli altri, della scuola). Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Patto educativo (scuola primaria- infanzia)

Per non creare confusione nei bambini e non interferire nei compiti specifici di ognuno, è impegno comune rispettare i ruoli e le funzioni delle diverse figure che operano nella scuola.

Deve essere obiettivo condiviso favorire la progressiva conquista di autonomia dell'alunno, incoraggiandolo e sostenendolo nell'assunzione di responsabilità, per far sì che si sviluppi la sicurezza nelle proprie capacità.

Ai genitori la scuola chiede di:

- rispettare gli orari scolastici: essere puntuali a scuola è una forma di rispetto verso se stessi e gli altri e permette di cominciare bene la giornata insieme;

- accogliere puntualmente i bambini all'uscita della scuola, per evitare loro momenti di ansia e disguidi organizzativi;

- favorire l'organizzazione comunicando puntualmente, attraverso l'utilizzo di un quaderno o di un diario, le assenze e gli eventuali problemi contingenti del bambino; - controllare quotidianamente i quaderni, i diari e il materiale scolastico, leggere e firmare avvisi e comunicazioni, anche al fine di valorizzare l'esperienza scolastica dei bambini;

- rispettare il divieto di accedere all'interno dell'edificio scolastico durante le attività didattiche, per tutelare la sicurezza degli alunni e lo svolgimento regolare delle lezioni, tenendo presente che in caso di necessità ci si può rivolgere al personale ausiliario che chiederà al responsabile di plesso.

Gli insegnanti sono disponibili a chiarire perplessità o a discutere i problemi sorti, in un confronto aperto e diretto, purché esso avvenga nelle sedi opportune: assemblee di classe, interclasse, colloqui.

Il momento della mensa è un'importante esperienza educativa che la scuola cerca di valorizzare attraverso progetti specifici. E' importante che i bambini siano incoraggiati da parte delle famiglie ad assaggiare i diversi cibi proposti dal menù; variazioni rispetto al menù previsto devono essere motivate per iscritto solo per intolleranze, allergie o patologie.

Patto educativo di corresponsabilità (DPR n.235 21/11/07) scuola secondaria di primo grado

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità con la scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro

futuro e la loro formazione culturale. Ogni modifica al Patto educativo di corresponsabilità dovrà essere apportata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti presenti, dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di classe. E' facoltà del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe proporre al voto del Consiglio di Istituto eventuali modifiche o aggiornamenti ritenuti indispensabili. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- avere comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- prendere visione del Regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario (eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori).
- curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli, preoccupandosi che siano forniti tempestivamente dei libri di testo e del materiale necessario. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali.
- conferire con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi.
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze; in caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo), gli alunni dovranno effettuare la visita di riammissione a scuola dal proprio medico di base e consegnare all'insegnante il certificato medico. Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro (ad es. vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;

-controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;

-risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;

-partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe.

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

Art.38 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti solo dopo aver ricevuto il consenso dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso.

I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse.

E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni e negli orari prestabiliti, ma anche su appuntamento.

I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art.39

USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

1 - La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro.

Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

2- Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.

3. -L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.
4. -L' Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso. La rinuncia del Consiglio deve essere comunque motivata.
5. -Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme:
 - a. il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle derivanti dal maggior uso dei servizi strumentali.

- b. il personale d'attesa, di custodia e di pulizia, sarà reperito esternamente alla scuola secondo la normativa vigente. Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione;
 - c. è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola;
- 6 - La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per le spese inerenti alle pulizie, i consumi d'acqua, luce, riscaldamento e per eventuali danni.
- 7 - La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico (dal 1° Settembre al 30 Giugno) ed è prorogabile di anno in anno, fatta salva la possibilità di recesso da parte dei contraenti. E' disposta per iscritto dalla Amministrazione Comunale e deve fare menzione del parere positivo del Consiglio di Istituto.
- 8 - La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.
- 9 - Il Dirigente scolastico dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, di quelle dovute all'attività dei concessionari. L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà tutte le iniziative di controllo per la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.
- 10 - Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.
- 11.-Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.

12.-Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.

13.-Per quanto riguarda le spese derivanti dall'uso dei locali: acqua, luce riscaldamento, attrezzi da usare per le pulizie, materiali di pulizia, ammortamento del materiale didattico, eventuali compensi (punto 5, lettera b), i concessionari dovranno definire le quote mensili con l'Amministrazione Comunale e così dicasi delle eventuali cauzioni.

14.-L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte delle Regioni e di altri Enti Locali territoriali ai fini dello svolgimento di attività in materia di istruzione artigiana e professionale, verrà concesso in base all'art. 38 del D.P.R. 24.7.77, n.616.

Art.40

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

Art.41

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

Definizione

Viaggi connessi ad attività sportive: sono finalizzati a garantire agli studenti la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni e campionati: comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato.

Visite Guidate e uscite didattiche: hanno carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato, quale specifica forma di insegnamento attivo.

Viaggi d'Istruzione: costituiscono attività ricreativa e di impegno culturale spesso afferente a discipline diverse. La vigilanza degli studenti minori è curata dai docenti accompagnatori che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente. La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata.

Sebbene il regime giuridico della responsabilità nei viaggi d'istruzione non differisca da quello applicabile nelle altre attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti nuovi e diversi impongono una più intensa attenzione.

Modalità di attuazione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche, la partecipazione ad attività e manifestazioni teatrali, musicali e sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Classe e di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti da presentare al Collegio Docenti per l'approvazione, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il coordinatore-referente.

Compiti degli insegnanti:

1-elaborare annualmente, nei tempi convenuti, il piano delle attività da sottoporre successivamente alla attenzione e/o approvazione degli organi collegiali (Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto)

2-predisporre piani che tengano conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari esigenze educative di ogni alunno, ivi compresi i diversamente abili;

3-illustrare ai genitori, in occasione degli incontri collegiali (in particolare nel Consiglio di Interclasse e di Classe) e nell'ambito più generale dell'informazione sul PTOF, le finalità formative delle iniziative programmate;

4-presentare le richieste dei viaggi d'istruzione alla segreteria entro il 30 novembre, utilizzando l'apposito modulo;

5-evitare, di norma, la programmazione di visite guidate nell'ultimo mese di scuola, fatte salve particolari situazioni che andranno valutate singolarmente con il Dirigente Scolastico;

6-richiedere l'autorizzazione al genitore dell'alunno utilizzando gli appositi moduli (per le uscite a piedi come già stabilito sarà sufficiente una autorizzazione generale rilasciata ad inizio d'anno);

7-informare i genitori degli alunni, prima dell'effettuazione dell'uscita e/o visita, con avvisi scritti sul diario e firma di presa visione;

8-per le visite guidate, uscite didattiche e i viaggi d'istruzione è richiesta l'adesione di almeno metà degli studenti. Gli alunni non partecipanti al viaggio nei giorni dello stesso saranno tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

9-prevedere un rapporto alunni /insegnanti che non superi i 15 alunni per docente;

10- prevedere un accompagnatore per gli alunni in situazione di handicap, se necessario;

11-prevedere un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso imprevisto;

12-individuare uno o più docenti accompagnatori, da indicare nel modello di richiesta.

Compiti dell'insegnante coordinatore - referente:

-per quanto riguarda le visite guidate, comprese le uscite per partecipare a manifestazioni sportive in ambito comunale:

1. -redigere in tempi congrui le singole richieste di uscita per il rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo i tempi sotto indicati:
2. - cinque giorni prima per le uscite a piedi;
3. -quindici giorni per le visite che richiedono l'utilizzo di autobus di linea;
4. -trenta giorni per uscite con bus privati.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione:

1-individuare entro il 30 novembre i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici, gli orari, il mezzo di trasporto;

2-fornire all'incaricato di segreteria l'elenco dei partecipanti (corredati dall'autorizzazione dei genitori);

3-verificare il possesso del tesserino di riconoscimento;

4-definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari ecc.)

5-raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle all'incaricato dell'ufficio di segreteria, il giorno antecedente l'uscita;

6-redigere in duplice copia l'elenco completo di tutti gli accompagnatori e degli alunni (una copia sarà consegnata il giorno prima in segreteria e l'altra sarà conservata e portata con sé dal coordinatore stesso fino al termine dell'uscita);

7-contattare la segreteria dell'Istituto, il giorno antecedente l'uscita, per avere conferma della possibilità di effettuarla.

Compiti degli insegnanti accompagnatori:

1-se l'insegnante presta servizio in più plessi, concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;

2-fornire o autocertificare il possesso di una polizza assicurativa contro gli infortuni (soltanto se non si è iscritti a quella stipulata dalla scuola);

3-esercitare la massima vigilanza sugli alunni nel rispetto delle vigenti norme e del regolamento interno;

4-portare, in occasione di ogni uscita, se previsto dal protocollo sanitario, il farmaco prescritto per gli alunni che ne hanno necessità;

5-produrre sintetica relazione che dia conto degli esiti didattici e organizzativi dell'iniziativa.

6-portare con sé l'elenco dei numeri telefonici utili (soccorso, ospedale ecc) e quello della scuola e della direzione, ivi compresi quelli dei fax;

7-verificare che tutti i partecipanti abbiano il tesserino identificativo e che il rapporto docenti accompagnatori alunni non superi i 15.

Compiti dell'assistente amministrativo incaricato

1-ricevere la richiesta dei docenti;

2-richiedere i preventivi ad almeno tre ditte in caso di noleggio di bus privato;

3- raccogliere preventivamente tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione dell'uscita, ivi comprese le documentazioni delle ditte di trasporto ai sensi della C.M. 291 del 14-10-92;

4-preparare un prospetto comparativo dei costi;

5-istruire la pratica e sottoporla preventivamente all'attenzione del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

Compiti del D.S.G.A (Direttore dei servizi generali e amministrativi):

1-portare all'attenzione della Giunta esecutiva (ordine del giorno) e del Consiglio di Istituto l'approvazione del piano generale delle attività elaborato e approvato dal Collegio Docenti;

2-comunicare agli insegnanti coordinatori-referenti, dopo l'approvazione del Piano da parte del Consiglio di Istituto, le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse;

3-verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;

4-controllare la pratica istruita dall'assistente amministrativo, verificando che l'attività sia inserita nel piano deliberato dagli OO.CC.;

5-nel caso di utilizzo di bus privato, portare all'attenzione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto l'approvazione dell'incarico alla ditta di trasporto, esaminando la pratica istruita dall'assistente amministrativo sia dal punto di vista normativo che economico.

Rinvii e recuperi:

- per casi comprovati di gravi motivi che possano aver impedito la realizzazione dei viaggi d'istruzione le attività programmate potranno essere anticipate o posticipate previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.42

ORARI

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base del P.O.F (Piano dell'Offerta Formativa), tenendo conto degli ordinamenti della scuola dell'infanzia, scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporto e refezione scolastica) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento - apprendimento.

Art.43

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico, nella formazione delle classi, non potrà non tener conto dei vincoli normativi. Sia nelle classi della scuola secondaria di I grado che in quelle della primaria sarà effettuato un sorteggio che terrà conto:

- delle fasce di livello, dando priorità alla didattica;
- della scelta di un solo compagno, solo se reciproca, che dovrà essere espressa all'atto dell'iscrizione su un apposito modulo depositato in segreteria;
- della presenza di fratelli o sorelle per continuità nella stessa sezione, solo se espressamente segnalato e richiesto, per iscritto su apposito modello depositato in segreteria all'atto dell'iscrizione;
- della segnalazione scritta da parte di docenti e/o genitori di incompatibilità, su apposito modello prima del termine delle attività didattiche;
- equilibrare la presenza di maschi e femmine
- se richiesto inserire i gemelli in classi diverse
- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà riducendo ove possibile il numero degli alunni delle classi interessate

Si evidenzia la necessità di dare una sola opportunità di scelta fra il compagno di classe e la continuità del fratello/sorella nella stessa sezione, sottolineando la non obbligatorietà di accogliere la richiesta espressa se in conflitto con le necessità didattiche. Inoltre il sorteggio, deve tener conto del numero legale degli alunni diversamente abili, secondo la normativa vigente, è necessario garantire, senza modificare la modalità del sorteggio, una equa distribuzione degli alunni diversamente abili in ogni classe.

L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, di competenza del Dirigente, sarà effettuato dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi interessate sulla possibile classe di inserimento.

Art.44

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto. Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Per dare attuazione pratica all'art. 2 – 2° comma – del D. Lgs. vo n.297/94 che prefigura la scuola come “una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica”, sarà compito del Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni politiche e culturali democratiche presenti nel territorio e ricercare insieme i tempi e i modi di questa “interazione”.

Il presente regolamento è stato approvato, con emendamenti, il _____(delibera n. _____) dal Consiglio d'Istituto dell'I.C.S. "S. Giovanni 1" di

Roccarainola-Tufino.

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Angela Sciancalepore

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 d. lgs n. 39/93)

INDICE

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 4 COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

ART. 6 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 7 VALIDITA' DELLE SEDUTE

ART. 8 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 9 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

ART. 10 MOZIONE D'ORDINE

ART. 11 DICHIARAZIONE DI VOTO

ART. 12 VOTAZIONI

ART. 13 PROCESSO VERBALE

ART. 14 SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA

ART. 15 DIMISSIONI

ART. 16 PRESENZA ALLE RIUNIONI

ART. 17 COMMISSIONI

ART. 18 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

ART. 19 GIUNTA ESECUTIVA

ART. 20 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 21 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 22 CONSIGLIO DI CLASSE – CONSIGLIO DI INTERCLASSE

ART. 23 COLLEGIO DOCENTI

ART. 24 CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 25 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 26 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

ART. 27 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: regolamentazione di ritardi e uscite; materiale scolastico e arredi; diario scolastico.

ART. 28 VIGILANZA SUGLI ALUNNI: entrata – uscita; entrate - uscite fuori orario; cambio d'ora; intervallo; spostamento della classe per attività in laboratorio o aule speciali.

ART. 29 ASSENZE

ART. 30 INFORTUNI E MALORI: procedure per gli infortuni in laboratorio o in palestra – durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte del docente; obblighi da parte della segreteria. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte della segreteria.

ART. 31 USO DEL CELLULARE A SCUOLA

ART. 32 INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 33 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

Docenti: vigilanza; entrata –uscita; refezione scolastica; intervallo; documenti e circolari; assenze degli alunni; ritardi e uscite anticipate; denuncia infortunio alunni. Docenti e collaboratori scolastici: rispetto delle norme di sicurezza; uso dei telefono cellulari; assenze del personale. Collaboratori scolastici.

ART. 34 ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

ART. 35 DIVIETO DI FUMO

ART. 36 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

ART. 37 GENITORI

ART. 38 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 39 USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

ART. 40 RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

ART. 41 REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

ART. 42 ORARI

ART. 43 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 44 ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.