



Istituto Comprensivo Montefiorino
Via Rocca, 3- MONTEFIORINO (Mo) Tel 0536/965169 Fax 0536/965165
C.F. / P. Iva: 93022290360 Email MOIC811003@ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA	pag. 2
TITOLI	2
TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI	
Convocazione	3
Validita' sedute	3
Discussione del giorno	3
Mozione d'ordine	3
Diritto d'intervento	4
Dichiarazione di voto	4
Votazioni	4
Risoluzioni	4
Processo verbale	5
Surroga dei membri cessati	5
Programmazione	5
Decadenza	5
Dimissioni	6
Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	7
Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto	7
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	8
Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti	8
Norme di funzionamento del Consiglio di classe, interclasse, intersezione	8
TITOLO II – FUNZIONAMENTO	
Orario lezioni	9
Ingresso alunni	9
Uscita alunni	10
Uscita anticipata alunni.....	10
Intervallo	11
Mensa	11
Cambio ora.....	12

Frequenza e assenze degli alunni	12
Infortuni alunni e danni r.c.	12
Indisposizione alunni e allontanamento	13
Vigilanza	13
Accesso ai locali scolastici	14
Uso dei locali scolastici per attività diverse	14
Distribuzione di stampati nelle scuole	14
Viaggi e visite d'istruzione	15

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI

Alunni	16
Regolamento disciplinare	17
Modalità procedurali	20
Organo di garanzia	20
Docenti	21
Personale ausiliario	22
Personale amministrativo.....	23

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano. *(Normativa sul bullismo)*

La comunità scolastica interagendo con la famiglia e la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

TITOLI

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI
TITOLO II - FUNZIONAMENTO
TITOLO III – DIRITTI E DOVERI

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

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

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua 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'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate 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 assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

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, l'o.d.g.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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 validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

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

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11

Programmazione

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 di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

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 delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica 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 del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

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 Consiglio dell'Istituzione Scolastica 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.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può invitare esperti con funzione consultativa a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica alla fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

delle commissioni nominate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria dell'Istituto, al Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 15

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

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., e un genitore, con modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

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

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94 per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, membro del consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato e approvato dal Collegio dei docenti.

TITOLO II – FUNZIONAMENTO

ORARIO LEZIONI

L'orario giornaliero delle attività educative per le scuole materne, per le scuole elementari e medie è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto che fa seguito alle proposte del Collegio Docenti, in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

INGRESSO ALUNNI

E' necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.

Qualora la famiglia necessiti di usufruire del servizio in orario anteriore a quello previsto, può richiedere il prescuola su apposito modulo, autocertificando i motivi della richiesta e l'orario di lavoro dei genitori.

Laddove il servizio specifico del trasporto scolastico accompagni gli alunni a scuola prima di detta ora, il personale ausiliario è autorizzato a consentirne l'ingresso nei locali scolastici.

Per assicurare l'accoglienza degli allievi, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

E' necessario che i genitori accompagnino e ritirino i bambini solo all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula; per qualsiasi esigenza particolare, ci si potrà rivolgere al personale ausiliario, che provvederà anche alla consegna di materiale didattico o altre dimenticanze dei bambini.

I genitori dei bambini frequentanti la scuola materna dovranno accompagnare i propri figli fino ai locali destinati all'accoglienza e ritirarli dai medesimi.

Scuole dell'infanzia

L'ingresso a scuola per le sezioni di Scuola Infanzia è stabilito dalle ore 08.00; l'orario massimo d'ingresso varia in funzione dei trasporti; con l'arrivo dell'ultimo pulmino iniziano le attività didattiche.

Scuole primarie

L'inizio delle lezioni è stabilito dalle ore 8,00 alle 8,20, in funzione dei singoli plessi.

Scuola secondaria

L'inizio delle lezioni è stabilito dalle ore 8,00 alle ore 8,25, a seconda dei plessi.

Si raccomanda conseguentemente di sollecitare la collaborazione dei genitori affinché sia garantito a tutti gli alunni un regolare inizio delle attività didattiche nel rispetto degli orari. Negli orari stabiliti in ciascun plesso verranno chiuse le porte d'accesso alle scuole, quindi coloro che si presentassero in ritardo verranno accolti a seguito di autorizzazione rilasciata dall'insegnante della sezione/classe interessata ; i Collaboratori Scolastici inviteranno i genitori a compilare il permesso di entrata posticipata/uscita anticipata (si raccomanda di utilizzare i moduli predisposti Mod. 10) che verrà firmata dall'insegnante della classe interessata avendo cura di trasmettere in Segreteria le giustificazioni di chi effettua più di cinque ritardi.

Nei casi particolari si prega fare riferimento all'insegnante vicaria.

Nei casi di ritardo rispetto all'orario prefissato per visite mediche, terapie specialistiche, ecc., i genitori contatteranno anticipatamente i docenti di classe/sezione i quali potranno rilasciare preventivamente l'autorizzazione (da non conteggiare nei cinque ritardi).

USCITA ALUNNI

L'uscita delle classi dalle aule o dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione; non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.

Gli allievi devono essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino all'atrio.

I docenti dovranno far defluire la classe che precede in modo da evitare di accalcarsi sulle scale o in prossimità della porta.

Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo adeguato.

Si fa presente che la scuola è responsabile degli allievi fin quando varcano il cancello di uscita.

Al termine delle lezioni, al momento del ritiro del minore, scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono essere consegnati ai genitori o ad altra persona maggiorenne autorizzata su apposito modulo o con delega corredata da fotocopia di documento d'identità di un genitore e del delegati.

In considerazione dell'età dei ragazzi, i genitori degli alunni della scuola secondaria potranno, consapevoli delle conseguenze delle loro scelte, avvalersi della facoltà di indicare altre modalità di uscita, purché queste figurino tra quelle espressamente individuate dal Consiglio d'Istituto e siano corredate da una richiesta scritta valevole per l'intero anno scolastico e non occasionale.

In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori.

Chi effettua più di cinque ritardi verrà segnalato alla segreteria, la quale provvederà a contattare la famiglia. In via eccezionale (ritardo oltre un'ora e **diniego** da parte della famiglia al ritiro dell'alunno) si procederà ad avvisare le autorità di P.S.

USCITE ANTICIPATE ALUNNI

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore, o da familiare maggiorenne o da persona indicata sul foglio notizie o da lui ufficialmente delegata.

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo o registro di classe assumendosi la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

INTERVALLO

Tutte le classi della scuola primaria effettuano un intervallo di 20 minuti a cavallo della 2^a e della 3^a ora del mattino; le classi della scuola secondaria di primo grado effettuano un intervallo di 10 minuti, secondo quanto previsto dall'orario del plesso.

L'intervallo ha una duplice valenza: periodo di allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante di socializzazione.

La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti secondo quanto previsto dal Piano di Sorveglianza di ciascun plesso, con il supporto dei collaboratori scolastici.

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante):

- l'intervallo deve svolgersi ordinatamente;
- è vietato rincorrersi e correre per i corridoi;
- gli alunni devono mantenere un rapporto corretto nei confronti dei compagni di classe e degli allievi delle altre classi;
- se il tempo lo consente, l'intervallo potrà svolgersi all'aperto.

La fine dell'intervallo viene segnalata alcuni minuti prima per consentire il rientro e l'utilizzo dei servizi. Il cambio di classe si fa dopo l'intervallo.

MENSA

Nella scuola è previsto il servizio mensa, che deve essere utilizzato da tutti gli allievi che frequentano le lezioni pomeridiane.

Chi, eccezionalmente, consuma il pranzo in famiglia è tenuto a rientrare non prima dell'orario stabilito come termine dell'attività di mensa e non oltre l'orario di inizio delle lezioni.

L'Amministrazione comunale è referente per tutto ciò che riguarda le tariffe, l'organizzazione e la distribuzione dei pasti; nei comuni di Montefiorino e Palagano è attivata una commissione mensa.

Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti, entro le ore 9,30. Qualora gli alunni abbiano necessità di entrare più tardi, è necessario che la famiglia informi precedentemente la scuola per vedere garantita la prenotazione del pasto.

La sorveglianza alla mensa è assicurata dai docenti, secondo l'orario depositato in segreteria ad inizio d'anno. Durante l'interscuola e il tempo educativo gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo adeguato, secondo quanto previsto alla voce "Intervallo".

Gli insegnanti e il personale ausiliario dovranno vigilare affinché gli allievi siano sempre sotto controllo, secondo il piano di sorveglianza di ciascun plesso; a tal fine i docenti dell'assistenza mensa dovranno

- fare attenzione a concedere permessi per l'accesso ai servizi, solo in via eccezionale (i servizi possono essere utilizzati prima di uscire o appena si rientra)
- far prendere il necessario per uscire in cortile in modo da non dover rientrare.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni il docente deve radunare il proprio gruppo che accompagnerà al piano in modo che gli allievi possano poi raggiungere le classi o i laboratori.

L'insegnante di assistenza deve verificare che gli alunni siano affidati al docente della prima ora del pomeriggio (ore curricolari e laboratori)

CAMBIO ORA

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli insegnanti che entrano in servizio rispetteranno quanto previsto dal C.C.N.L. (Cinque minuti prima dell'orario delle lezioni) e agevoleranno i colleghi nel cambio d'ora.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici o da altro docente.

FREQUENZA E ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni, sono definite dal Regolamento Sanitario inviato alle scuole dall'A.S.L. di competenza.

Gli alunni che si assentano per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato di esenzione da malattie infettive e parassitarie rilasciato dal medico curante; sono esentati da questo obbligo gli alunni che abbiano anticipatamente segnalato l'assenza e che la stessa non sia dovuta a motivi di salute.

Il certificato deve essere presentato anche per un'assenza inferiore ai 6 giorni, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

Si richiede cortesemente la massima collaborazione dei genitori nell'informare tempestivamente il medico curante sull'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, per attivare i necessari protocolli di sorveglianza sanitaria.

Per le assenze inferiori ai 6 giorni gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando l'apposito libretto o il diario.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla Segreteria dell'Istituto.

Nei plessi di scuola dell'infanzia con lista d'attesa, per assenze superiori a trenta giorni non dovute a motivi di salute, si procederà a revoca del diritto di frequenza (Delibera del C.d. I.) con scorrimento delle graduatorie.

INFORTUNI ALUNNI E DANNI R.C.

Nel caso in cui durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dei docenti o dei collaboratori scolastici (disinfezione, ecc), si prescrive l'osservanza della seguente procedura:

- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso
- contattare telefonicamente la famiglia.

- informare Il Dirigente scolastico (Segreteria)

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, nei casi di urgenza ed in mancanza dei familiari un insegnante di classe/sezione o il collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno, garantendo la sorveglianza della classe/sezione.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

inoltrare denuncia il giorno stesso;

utilizzare il modulo apposito [v.Mod.15] consegnarlo tempestivamente in Segreteria unitamente all'eventuale certificazione medica in possesso; la compilazione del modulo predisposto dalla Compagnia Assicuratrice verrà effettuata dalla Segreteria, quindi i docenti si limiteranno alla sola relazione sull'infortunio [v.Mod.15].

Si ricorda che i moduli di denuncia [v.Mod.15] :

dovranno essere firmati dagli insegnanti se l'infortunio è avvenuto in orario scolastico;

dovranno essere firmati dal personale non docente se l'infortunio è avvenuto in orario extrascolastico (assistenza pre-post, trasporto, ecc).

far firmare ai genitori la dichiarazione rilasciata dalla Segreteria in duplice copia, con la quale si informano dell'inoltro della pratica di denuncia [v.Mod.14a]; (una delle due copie firmata dai genitori dovrà essere riconsegnata in Segreteria).

In ogni plesso è presente un "modello tipo" pre compilato di Relazione Infortuni al fine di agevolare i docenti.

INDISPOSIZIONE ALUNNI, ALLONTANAMENTO DA SCUOLA

Nei casi di malessere o malattia (presunta) degli alunni, gli insegnanti, attenendosi alle disposizioni del Servizio Sanitario, ne daranno comunicazione telefonica alla famiglia in modo che i genitori possano ritirare il proprio figlio.

In casi di particolare gravità, dopo aver consultato il dirigente scolastico o il Coordinatore di plesso, i docenti compileranno la relazione allegata alla circolare della Direzione sanitaria [Mod.16].

Gli insegnanti non possono somministrare alcun medicinale agli alunni se non autorizzati dal Pediatra di Comunità (vedere specifica circolare della Direzione del Distretto Sanitario). Per casi particolari rivolgersi al Dirigente scolastico

VIGILANZA ALUNNI

E' di competenza degli insegnanti la vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico fino a quando lo abbandonano accompagnati dagli insegnanti (ritirati dai genitori, da persona delegata o servizio di trasporto scolastico).

Il personale ATA collaborerà con gli insegnanti nella vigilanza ogni volta che se ne ravvisi la necessità (nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e successivi accordi).

In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti del plesso predisporranno la vigilanza degli alunni:

- richiedendo la collaborazione dei Collaboratori Scolastici
- distribuendo gli alunni tra le classi

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per l'accesso ai locali scolastici, si ricorda che durante l'orario di apertura della scuola, chiunque ha libero accesso al locale in cui si trova l'albo degli organi collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere ai locali:

della Segreteria durante l'orario di apertura esposto e allegato al POF

(si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari per favorire l'attività del personale dell'Ufficio; sono esclusi dal rispetto dalle fasce orarie di apertura al pubblico i coordinatori di plesso);

della Direzione durante l'orario di ricevimento (si raccomanda di verificare sempre la presenza in ufficio del Dirigente scolastico, in quanto per motivi di servizio potrebbe trovarsi in altra sede durante l'orario di apertura previsto).

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITA' DIVERSE

Acquisito che i locali scolastici sono di proprietà comunale, sarà la direzione dell'Istituto ad autorizzarne l'uso, previa acquisizione del parere favorevole del Consiglio d'Istituto. Al fine di rendere più snelle le procedure, vengono stabiliti i seguenti criteri generali:

i locali scolastici, da parte di enti e associazioni, possono essere utilizzati solamente in orari non coincidenti con l'attività scolastica e per le finalità previste dalla legge 517/77 (attività attinenti l'educazione);

nella richiesta dovranno essere specificati i tempi di utilizzo, gli scopi, i destinatari, i responsabili dell'attività;

dovranno essere garantite la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati, la sicurezza dei medesimi e delle attrezzature didattiche;

per le questioni di ordinaria amministrazione il Dirigente Scolastico, dopo averne informato le scuole interessate e preso atto del rispetto dei presenti criteri, è autorizzato ad esprimere parere favorevole, senza ulteriori consultazioni dell'organo collegiale;

per richieste ritenute eccezionali, la questione verrà rimessa al Consiglio d'Istituto perché deliberi in merito.

DISTRIBUZIONE DI STAMPATI NELLE SCUOLE

La scuola si adopera per realizzare una puntuale e corretta informazione delle famiglie degli alunni in ordine ai seguenti ambiti:

comunicazioni provenienti dall'Amministrazione scolastica;

comunicazioni di carattere generale provenienti dalle Amministrazioni comunali, provinciale e regionale;

per le comunicazioni provenienti dai Circoli culturali, dalle associazioni sportive locali, dalle parrocchie, riguardanti attività organizzate per gli alunni o per le famiglie si procederà richiedendo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si esclude la distribuzione di materiale pubblicitario o illustrativo di iniziative aventi manifeste finalità di lucro.

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Per la effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella C.M. 291 del 14/10/92 e alle seguenti indicazioni.

Presentare:

Il piano delle iniziative (da elaborarsi ad inizio A.S. unitamente alla programmazione educativo/didattica) utilizzando:

Mod. 14 per plesso per visite a piedi

Mod. 15 per plesso per visite con mezzi.

Per uscire necessita: l'autorizzazione degli OO.CC (Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Consiglio di classe, interclasse e intersezione **allargato ai genitori**), l'autorizzazione dei genitori (Mod. 16 per le uscite a piedi)

- 1 settimana prima della effettuazione dell' uscita con Scuolabus presentare il modello 19 di classe (predisposto dalla Segreteria) compilato nelle parti specifiche allegare elenco nominativo degli alunni partecipanti divisi per sezione/classe e dei docenti firmata dai docenti con la dicitura *“I docenti accompagnatori che dichiarano di assumersi l'obbligo di vigilanza”* [v.Mod.17]
conservare e non consegnare le dichiarazioni di consenso delle singole famiglie (Mod. 18)
la Segreteria riconsegnerà il modulo con l'autorizzazione

almeno 1 mese prima della effettuazione dell' uscita con mezzi di trasporto privati noleggiati appositamente

domanda su apposito modulo [v.Mod. 19]

elenco nominativo degli alunni partecipanti divisi per sezione/classe e dei docenti [v.Mod.17]

dichiarazioni del consenso delle famiglie [v.Mod.18]

ottenuta l'autorizzazione dalla Dirigenza

versare, con distinta di versamento, 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita la quota a carico degli alunni sul c/c postale dell'Istituto e consegnare una ricevuta in Segreteria.

A viaggio effettuato i docenti verificheranno, secondo i parametri previsti dalla propria programmazione, le ricadute didattiche e le registreranno sinteticamente nell'agenda dell'insegnante; consegneranno altresì una breve relazione sulla qualità del servizio ottenuto onde acquisire criteri sulla scelta dei preventivi.

Si raccomanda di verificare –prima della delibera degli OO.CC. il piano d'Istituto elaborato dai docenti incaricati; successivamente alle delibere e alle prenotazioni, nel caso in cui per

particolari motivi fosse necessario disdire o richiedere modifica della data di effettuazione di uscite con mezzi di trasporto:
con Scuolabus fare riferimento al docente incaricato di plesso che prenderà accordi con la Segreteria dell'Istituto;
con bus privato fare riferimento alla Segreteria (al fine di verificare la possibilità di disdire la prenotazione effettuata senza indennità di mora)

TITOLO III - DIRITTI E DOVERI

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Riferimento normativo: “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007; nota ministeriale n. 362/PO del 31 luglio 2008)

REGOLE E SANZIONI

Essere puntuale all'inizio delle lezioni
Ogni ritardo dovrà essere giustificato dai tuoi genitori
La scuola dopo tre ritardi ingiustificati informerà la tua famiglia

Frequentare regolarmente
Ogni assenza dovrà essere adeguatamente giustificata (dopo 5 giorni di malattia occorre anche il certificato medico)

Utilizzare correttamente le strutture, gli ambienti, gli arredi e i materiali
I danni arrecati dovranno essere risarciti prontamente

Tener con cura e ordinati gli ambienti di lavoro
Gli insegnanti richiameranno gli alunni responsabili o la classe a risistemare l'aula o i laboratori

Muoversi correttamente negli spazi comuni (senza correre o urlare)
La mancata osservanza comporterà:
1^ un richiamo verbale
2^ l'obbligo di effettuare l'intervallo e il dopo-mensa in uno spazio prestabilito

Portare a scuola i materiali e gli strumenti necessari per seguire le lezioni
La mancata osservanza comporterà:
1^ un richiamo verbale

2^ la segnalazione ai Genitori

3^ la segnalazione al Consiglio di Classe

Evitare l'uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici o di oggetti che possano distrarre, arrecare disturbo allo svolgimento della lezione, violare la privacy di altri
Tali strumenti saranno immediatamente ritirati e saranno riconsegnati solo ai genitori

Tenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutto il personale della scuola e verso i compagni e i coetanei (non usare espressioni offensive o qualsiasi altra forma di sopraffazione o violenza verbale)

Atteggiamenti scorretti saranno sanzionati con:

1^ richiamo privato o in classe

2^ comunicazione alla famiglia

3^ annotazione sul registro di classe

4^ allontanamento temporaneo dalla classe (inserimento in un'altra classe)

5^ sospensione dalle lezioni o da alcune attività scolastiche particolari decisa dal Consiglio di Classe fino ad un massimo di 15 giorni (per fatti molto gravi documentati e reiterati)

Osservare le norme di sicurezza e non provocare situazioni che mettano in pericolo l'incolumità delle persone.

I fatti di particolare gravità documentati o reiterati saranno sanzionati con la sospensione dalle lezioni decisa dal Consiglio di Classe fino ad un massimo di 15 giorni (potranno essere previste obbligo di frequenza e attività sociali- formative)

Non violare il rispetto e la riservatezza delle persone attraverso foto e video utilizzate scorrettamente

I fatti di particolare gravità documentati o reiterati saranno sanzionati con la sospensione dalle lezioni decisa dal Consiglio di Classe fino ad un massimo di 15 giorni (potranno essere previste obbligo di frequenza e attività sociali - formative)

Non assumere comportamenti di intimidazione fisica verso i compagni, né commettere atti di vandalismo

I fatti gravi e ripetuti saranno puniti con la sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, adottata dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I comportamenti degli alunni, contrari alle regole espone e a quelle più generali della convivenza civile, vengono sanzionati tramite provvedimenti in ordine di gravità:

- richiamo;
- nota alla famiglia;
- nota sul registro di classe

(comunicata alla famiglia dal docente che la decide ed al coordinatore);

- risarcimento economico di eventuali danni materiali
- esclusione da attività della classe

(uscite didattiche; sospensione con obbligo di frequenza, affidando l'alunno ad altri docenti);

- sospensione del Consiglio di Classe/del Consiglio di Istituto (potranno essere previste obbligo di frequenza e attività sociali - formative);
- esclusione dallo Scrutinio Finale, non Ammissione all'esame.

Le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni sono irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Le sanzioni sono sempre motivate e, nei casi di sospensione, il provvedimento viene inserito nel fascicolo personale dello studente.

Il primo giorno di ripresa regolare delle lezioni dopo una sospensione per provvedimento disciplinare l'alunno deve essere accompagnato a scuola, da un genitore.

ORGANO DI GARANZIA

Nella scuola è istituito l'Organo di Garanzia formato da:

Dirigente scolastico.

1 docente designato dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio Docenti

2 rappresentanti designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori eletti in seno agli organi collegiali.

È prevista la surroga dei membri qualora vi sia incompatibilità o dovere di astensione o in qualunque caso in cui se ne ravvisi la necessità.

Si ritiene opportuno individuare al momento della designazione i membri supplenti.

L'Organo di Garanzia dura in carica un triennio; ogni anno verranno sostituiti i membri, a qualunque causa decaduti, con la stessa procedura.

Il Presidente è il Dirigente Scolastico.

L'Organo delibera a maggioranza assoluta; in caso di parità di voti, è determinante il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, prima di deliberare su ricorso, ha la facoltà di sentire gli interessati ed i docenti del consiglio di classe di appartenenza.

L'Organo di Garanzia può ravvisare l'opportunità di dilazionare i termini, per fatti più controversi prima di risolvere il ricorso, oppure ha facoltà di sospenderlo.

In tal caso l'organo definisce nuovi termini per garantire eventuali ricorsi.

Il presente Regolamento, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, potrà subire variazioni in corso di applicazione qualora il Collegio e Consiglio d'Istituto ne ravvisino l'opportunità.

Il testo è parte integrante della Carta dei Servizi e del Regolamento d'Istituto.

DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei Docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli del giorno precedente e segnare, sempre sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al dirigente scolastico il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'ora di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico tramite un docente. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito (e la persona che è venuto a prelevarlo) e a conservare nell'apposita busta, inserita nel registro medesimo, il permesso di uscita controfirmato dal genitore o da chi per lui, che è venuto a ritirarlo.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico avendo cura di conservare il registro e l'elenco sopra citato in luogo riservato.

I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

Durante l'intervallo i docenti vigilano la classe come stabilito nel Piano di sorveglianza.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta; non è consentito inoltre far uscire gli alunni durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratorio, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la sorveglianza di un docente possano usufruire dell'aula o del laboratorio senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

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

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche; vernici, vernidas, solventi ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo al dirigente scolastico.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al dirigente scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori.

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

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che si intendono svolgere.

Il ricorso al dirigente scolastico per motivi disciplinari va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno, la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire un motivo di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del dirigente.

I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (scuola dell'infanzia e scuola primaria).

PERSONALE AUSILIARIO

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del

personale Civile dello Stato" (D.P.R. 10- 1-1957 n° 3 e successive modifiche) e nelle norme sullo

"Stato giuridico del personale non insegnante" (D.P.R. 31-5-1974 n° 420 e successive modifiche) e

dai Nuovi Profili Professionali stabiliti dal C.C.N.L.

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

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli

obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il

personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

I Collaboratori scolastici, coordinati dal Direttore Amministrativo, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, assicureranno d'abitudine:

La puntuale e quotidiana pulizia dei locali e dell'arredamento della scuola, nonché le grandi pulizie nei periodi di sospensione delle lezioni.

L'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti.

La vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza di classi in cui non sia presente l'insegnante, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora.

La vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo e secondo quanto previsto dai Piani di Sorveglianza; la presenza nell'atrio scolastico per la sorveglianza dell'ingresso vietato alle persone estranee, a meno che non abbiano una valida motivazione.

La collaborazione con gli insegnanti di classe in presenza degli alunni portatori di handicap(spostamenti, igiene personale....).

La collaborazione con gli Insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi).

La tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti.

Per qualunque questione insorga con gli alunni, il collaboratore scolastico ha l'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5

e 6 del decreto n° 420 31-5-1974, ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. ed alla legge 241 del 1990.

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

L'ufficio di segreteria ha come responsabile il D.S.G.A., il quale collabora con il Dirigente Scolastico e coordina l'organizzazione dell'Ufficio.

Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza sia interna che esterna all'Istituto e l'Ufficio osserva un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, che viene esposto all'albo e comunicato alle famiglie ed a tutto il personale scolastico.