



**SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA
"S.G.BOSCO"**

Via Ordona Lavello - 71121 FOGGIA

Tel./Fax 0881/631586 - e-mail: FGEE005009@istruzione.it

e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F. 80030960712 –
C.M. FGEE005009



Prot. n. 2480

Foggia, 11/10/2014

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2014/2015

Al fine di garantire il pieno rispetto degli ordinamenti dello Stato in materia scolastica e le competenze del personale dirigente, docente e ATA nonché la partecipazione della componente genitori, il Consiglio d'Istituto con delibera n. 37 del 10/10/2014 adotta il presente Regolamento.

PREMESSA

La cooperazione scuola-famiglia è l'elemento indispensabile per la promozione della crescita e dello sviluppo della personalità dei bambini e delle bambine e il presente regolamento pone come obiettivi primari quello educativo e formativo nel rispetto delle finalità generali della scuola.

Pertanto i genitori, gli insegnanti, gli alunni e il personale non docente sono chiamati a collaborare fra loro nel rispetto dei propri ruoli

PARTE PRIMA

TITOLO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPITOLO I

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Consiglio d'Istituto

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44.

Art. 2 Compiti e Funzioni

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.

9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.

12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

13. Approva la partecipazione della scuola:

a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, come da Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f: "Con il fondo vengono retribuiteogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF" e successive modificazioni.

Art .3 Funzionamento

Art. 3.1 Nomina dei Membri del Consiglio

I membri del Consiglio sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico; in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, è consentita la sostituzione con il Docente da lui delegato ai sensi dell'art. 3 ultimo comma del D.P.R. 417.

Art. 3.2 Elezione del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio é 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 Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Art. 3.3 Attribuzione del Presidente

Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola;
- c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416;
- d) affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- e) autentica con la propria firma i verbali delle riunioni;
- f) firma congiuntamente al Dirigente Scolastico e al DSGA, il bilancio preventivo e il Conto consuntivo.

Art. 3.4 Elezione del Vice Presidente

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 3.5 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei membri del Consiglio, da un quarto del Collegio dei Docenti o da almeno 20 genitori. La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione, comunque, non può essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

Art. 3.6 Modalità di convocazione del Consiglio

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura dell'Ufficio di segreteria e per iscritto, ai membri del Consiglio cinque giorni prima, con l'indizione dell'o.d.g. e varie. Copia di convocazione è affissa all'albo della Scuola.

Art 3.7 Formazione dell'Ordine del Giorno

L'ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta o il Dirigente Scolastico e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli altri Organi della Scuola...

Art. 3.8 Sede delle Riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Quando sia deciso dalla maggioranza, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

Art. 3.9 Pubblicità' delle Sedute

Le sedute sono aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, a tutto il personale docente e non docente, agli esperti invitati al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. In caso di elevata affluenza del pubblico, sarà data precedenza ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o della libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta. Il Consiglio, inoltre, può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 3.10 Facoltà' di Parlare - Modalità' della Discussione

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola, con compiti medico-psico-pedagogico e di orientamento. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli interessati in materia. La discussione è un momento di sostanziale importanza perché consente ad ogni membro di essere adeguatamente informato sull'argomento all'O.d.G. e di valutarne i diversi aspetti. La discussione si apre con una relazione sufficientemente completa del Presidente, o di un membro della Giunta Esecutiva o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di una Commissione interna al Consiglio, di un membro di detta Commissione. Sull'esposizione del relatore i membri del Consiglio possono chiedere la parola e intervenire una volta sola per la durata massima di 10 minuti. Si fa eccezione per argomenti che il Consiglio vorrà considerare meritevoli di una esposizione più estesa ed articolata, anche su richiesta di un solo membro. E' consentita una sola, breve replica di 5 minuti. Il presidente potrà richiamare al tema e successivamente togliere la parola, se valuterà che l'intervento sia reiterato o non pertinente all'argomento in discussione. Ogni membro è tenuto ad usare un linguaggio corretto. Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non è consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi.

Art. 3.11 Validità' delle Sedute e delle deliberazioni del Consiglio

Premesso che il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, va precisato che, per la validità delle adunanze del Consiglio nonché della G.E., è richiesta la presenza di almeno la metà più 1 dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni sono sempre palesi e per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando riguarda persone.

Art. 3.12 Verbale e Pubblicazione degli Atti

1- Ogni seduta ha inizio con la lettura del verbale della seduta precedente. Ogni membro del Consiglio può far iscrivere una propria dichiarazione nel merito dei punti all'o.d.g.

2- Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

3- Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro 5 giorni dalla seduta.

4- Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate in apposito Albo a cura della segreteria della Scuola. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Preside ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. L'affissione all'Albo avviene entro un termine di 8 giorni dalla seduta. La copia delle deliberazioni resta esposta per 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 3.13 Diritti dei Membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni o copia degli Atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

Art. 3.14 Commissioni di Lavoro nel Consiglio

Il Consiglio di Istituto al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del DPR 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di Lavoro non possono avere nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Le C. di Lavoro, per svolgere i propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio di Istituto, sentire gli interessati in materia.

Art. 3.15 Concessione in uso dei Locali della Scuola

Il Consiglio di Istituto, al fine di favorire "QUELLE ATTIVITA' CHE REALIZZANO LA FUNZIONE DELLA SCUOLA COME CENTRO DI PROMOZIONE CULTURALE, SOCIALE E CIVILE" , concede l'assenso per l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni, agli Organismi che ne facciano richiesta scritta con il seguente regolamento:

1- L'assenso del Consiglio di Istituto è principalmente rivolto all'Ente proprietario a cui è demandata la concessione. In presenza dell'assenso del C.I. l'Ente può dare o negare la concessione, mentre in mancanza di esso, l'Ente non può, in nessun caso emettere la concessione.

2- Sono escluse le concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e per ogni tipo di attività finalizzata a scopo di lucro, nonché per richieste ispirate a motivi di interesse privato.

3- Le domande di concessione in uso, in duplice copia, entrambe indirizzate al Comune e all'Istituto Comprensivo dovranno essere inviate a quest'ultima, che provvederà, dopo averle sottoposte all'esame del Consiglio di Istituto, a far pervenire l'originale della domanda, corredata del parere del Consiglio stesso, all'Ente proprietario.

4- Poiché la responsabilità è dell'Ente proprietario per quanto attiene alle norme sulla prevenzione incendi il consenso del Consiglio di Istituto può essere emesso alle seguenti condizioni:

a) funzionalità dei servizi igienici e assicurazione della disinfezione sia dell'impianto che dei servizi dopo ogni manifestazione;

b) impossibilità per il pubblico di accedere ai locali esclusi dalla concessione attraverso i locali concessi;

c) assoluta gratuità dell'accesso ed impegno a non svolgervi sottoscrizioni o collette.

5- E' fatto divieto di installazione di attrezzi fissi. Gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno, di volta in volta, essere rimossi a cura dei concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile.

6- Tra un utilizzo dei locali ed il successivo dovrà trascorrere un lasso di tempo adeguato per consentire le operazioni di pulizia che ogni concessionario è tenuto, pena la decadenza della concessione stessa, ad effettuare.

7- La durata della concessione non può andare oltre l'anno scolastico in corso e potrà essere revocata qualora vengano ravvisate inadempienze da parte del concessionario, fatto salvo il diritto dell'Ente proprietario e del C. di I. a rivalersi in altre sedi.

8- In ordine ad esigenze didattiche, educative e sociali della Scuola le concessioni possono essere temporaneamente sospese senza dar luogo ad alcuna richiesta di risarcimento da parte dei concessionari.

9- E' facoltà autonoma del C. di I. introdurre variazioni alla presente normativa per gli opportuni adeguamenti a situazioni particolari, oppure per sopravvenute disposizioni degli Organi Superiori. Per quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni vigenti in materia.

CAPITOLO II

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 4 Compiti e Funzioni

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Fa parte della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge le funzioni di segretario e di consulente per le delibere riguardanti il bilancio e il conto consuntivo.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, la Giunta Esecutiva entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria; le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di I grado e relative deliberazioni, si applica quanto disposto dal successivo capitolo III.

Art. 4.1: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo 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 C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

CAPITOLO III

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 5 - Regolamento Collegio docenti

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art. 5.1 Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;

- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 5.2 Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da un Collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art. 5.3 Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 5.4 Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei docenti.

Art. 5.5 Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 5.6 Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.

Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 5.7 Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 5.8 Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 5.9 Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.
Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10 gg.

Art. 5.10 Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono essere messe a verbale.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Da decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

CAPITOLO IV

CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 6 - Le attribuzioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti delle classi parallele. Fanno parte dei consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse).

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe (non la copia fotostatica del verbale, consultabile solo presso la scuola)

CAPITOLO V

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 7 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: 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.

TITOLO II

ALTRE COMPONENTI SCOLASTICHE

CAPITOLO I

DIRIGENZA

Art. 8. Attività negoziale del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa (art.34, c 1 del D.M. n° 44/2001) per le attività negoziali svolte direttamente dal Dirigente Scolastico senza l'obbligo dell'acquisizione di almeno tre offerte è elevato da € 2000 a € 2500.

Il Dirigente Scolastico, nel caso debba ricorrere a prestazioni a carico di terzi per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti per i quali non disponga di personale con le necessarie competenze all'interno dell'Istituzione Scolastica, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

-in caso di gara d'appalto, la scelta del contraente è delegata ad apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico e formata dal D.S.G.A., da personale scolastico interno e/o da genitori componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) individuati dal Dirigente Scolastico stesso in base a specifiche competenze;

-in caso di attività negoziale svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, il contraente sarà individuato secondo i seguenti parametri:

- a. per continuità didattica, nel caso di progetti che proseguano dall'anno scolastico precedente, qualora il servizio sia risultato efficace rispetto agli obiettivi fissati;
- b. utilizzo di personale docente statale, regolarmente autorizzato, in servizio presso altre scuole del territorio;
- c. utilizzo di esperti operanti presso Associazioni o Enti di tipo specialistico presenti sul territorio;
- d. utilizzo di personale in possesso del titolo di studio specifico, con priorità per i possessori della corrispondente abilitazione all'insegnamento;
- e. utilizzo del personale il cui curriculum vitae documenti il possesso delle competenze richieste.

CAPITOLO II

PERSONALE DOCENTE

Art. 9 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 dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario 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 in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici che sono disponibili in segreteria.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e 2 per volta se femminucce, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

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 accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono 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, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie 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 e le uscite di sicurezza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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

Ogni docente 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 informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

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

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Il docente che si assenta per malattia deve comunicarlo, entro le ore 8,00, all'ufficio amministrativo.

Il docente che si assenta per motivi personali deve concordare con il dirigente la sua assenza

CAPITOLO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art 10 - Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, di pomeriggio il martedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, gli uffici sono aperti al pubblico il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

Art. 11 Doveri del personale amministrativo

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

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

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

CAPITOLO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 12 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

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

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- 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;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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.

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

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

CAPITOLO V

ALUNNI

Art. 13 Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e

le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.

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

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi interni alla recinzione dell'Istituto. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

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

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

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

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

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

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

E' FATTO DIVIETO DI UTILIZZARE IL CELLULARE NELLE ORE DI LEZIONE.

LE EVENTUALI COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE IN CASO DI MALORE O ESIGENZE PARTICOLARE VANNO FATTE TRAMITE IL TELEFONO DELLA SCUOLA

Art. 14 Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

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

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

CAPITOLO VI

GENITORI

Art. 15 Indicazioni

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante l'intervallo.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

Durante i colloqui, le riunioni di intersezione, di interclasse, di classe e durante le assemblee con le insegnanti, i bambini non sono ammessi nei locali scolastici, salvo situazioni eccezionali; i genitori sono comunque responsabili dei propri figli qualora fossero presenti

nei locali scolastici, durante i colloqui stessi, poiché la scuola non è tenuta a garantire la vigilanza.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni (entrate posticipate ed uscite anticipate).

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. 16 Diritto di Assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

Art. 17 Assemblea di classe, sezione

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

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

dagli insegnanti;

E' necessario che l'assemblea venga richiesta da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.

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

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Art. 18 Assemblea di plesso, scuola

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

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;

dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

da un terzo delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

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

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

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 19 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

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

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

da un decimo genitori;

da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

dal Consiglio d'Istituto;

dal Dirigente Scolastico.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

Art. 20 Accesso ai locali scolastici da parte di:

- Genitori

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna e per gli alunni diversamente abili.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

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

Eventuali oggetti, materiali o merende dovranno essere lasciati presso la postazione dei collaboratori scolastici per la consegna all'alunno.

I cancelli della scuola primaria, per motivi di sicurezza, vengono aperti alle ore 8.15.

I cancelli della scuola dell'infanzia, per motivi di sicurezza, vengono aperti alle ore 8.20.

È fatto divieto ai genitori od ai loro delegati, di sostare nell'atrio della scuola in concomitanza delle operazioni di entrata e di uscita degli alunni.

Non è consentito ai genitori di portare cibi in classe in occasione di compleanni, onomastici e/o ricorrenze varie.

Si ricorda che lasciare incustoditi gli alunni nel cortile della scuola, prima o dopo il suono della campanella che segna l'inizio o la fine delle attività, si configura come abbandono di minore e che la scuola non è responsabile degli alunni se questi non le vengono formalmente affidati in custodia.

Nella scuola dell'infanzia, inoltre, al momento dell'entrata e dell'uscita è assolutamente vietato all'utenza soffermarsi nel salone, nel giardino e l'uso dei giochi interni o esterni poiché cortile, androne e scale sono luoghi di transito e non di permanenza.

È vietato inoltre conferire con i docenti e/o i collaboratori scolastici all'entrata e all'uscita delle lezioni, salvo che per comunicazioni urgentissime.

Una volta che siano stati riconsegnati alle famiglie, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici se non per particolari motivi ed accompagnati da un collaboratore scolastico o da un docente.

Nel caso di ritardo nel ritiro dell'alunno da parte del genitore oltre l'orario scolastico, il minore resta affidato al docente per brevi periodi fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi telefonicamente. Per periodi più lunghi il minore è affidato al collaboratore scolastico in servizio. In caso di necessità si contatta la forza pubblica. Ripetuti ritardi nel ritiro dell'alunno vanno segnalati al dirigente.

Per motivi di igiene è vietato introdurre cani e gatti all'interno della scuola.

- Persone estranee all'amministrazione

È severamente vietato, durante le ore di attività didattica, l'accesso a persone estranee alla scuola per vendere o distribuire giornalini, volantini di propaganda e materiale vario.

È consentito l'accesso a persone estranee alla scuola solo se regolarmente e preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

PARTE SECONDA

CAPITOLO I

ISCRIZIONI/FORMAZIONE CLASSI/ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 21. Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti, ...);
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- della turnazione nella scuola dell'infanzia;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per sostituzione colleghi assenti, per l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e di ampliamento dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 22. Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni della scuola dell'infanzia

Per l'accoglimento delle iscrizioni dei bambini alle scuole materne statali dell'Istituto si indicano i seguenti criteri in ordine prioritario:

- bambini che si iscrivono per la prima volta per la frequenza dell'ultimo anno;
- bambini che si iscrivono per la prima volta in ordine decrescente rispetto all'età;
- fratelli di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia richiesta;
- bambini che si iscrivono per la prima volta alla scuola dell'infanzia, in ordine decrescente rispetto all'età, privilegiando la zona di appartenenza.

Art. 23. Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni della scuola primaria

- 1) Alunni di leva (nati entro dic. 2009).
- 2) Bambini con fratelli /sorelle già frequentanti l'Istituto.
- 3) Bambini provenienti dalla scuola dell'Infanzia dell'Istituto.
- 4) Figli e nipoti di dipendenti dell'Istituto.
- 5) Bambini che hanno fratelli o sorelle frequentanti scuole di grado diverso viciniori all'Istituto.
- 6) Bambini con almeno un genitore che lavora nelle vicinanze dell'Istituto.
- 7) Bambini con familiari (nonni, zii, ecc.) residenti nell'area vicino all'Istituto.
- 8) Bambini di ambito territoriale diverso secondo la viciniorietà.
- 9) Bambini anticipatari (nati da gen. ad apr. 2010) entro il limite di 150 posti disponibili nell' Istituto.

Art. 24. Criteri per la formazione delle classi

Nella scuola vengono adottati i seguenti criteri di formazione delle classi annualmente valutati dal Consiglio di Istituto per la loro fattiva applicazione per rendere il più possibile equilibrate tra loro le classi/sezioni garantendo nel contempo la massima eterogeneità interna ad ogni gruppo classe:

- istituzione, per ogni ordine di scuola, di commissioni miste preposte alla formazione classi/sezioni, così composte:
- **SCUOLA DELL'INFANZIA:** dirigente scolastico o suo delegato; docente responsabile della scuola dell'infanzia; n. 1 rappresentante della segreteria.
- **SCUOLA PRIMARIA:** dirigente scolastico o suo delegato; apposita commissione nominata dal D.S.
- equa distribuzione degli alunni portatori di handicap come previsto dalla normativa vigente;
- rispetto proporzionale delle variabili: sesso; provenienza (garantire un congruo numero di alunni (4/5) provenienti dalla stessa sezione o scuola dell'infanzia); incompatibilità su segnalazione dei docenti delle classi ponte; eventuale separazione di fratelli e/o gemelli;
- attribuzione degli alunni svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà e di eventuali ripetenti (scuole di base) in modo equilibrato;
- per la scuola dell'infanzia: equa ripartizione per fasce d'età (3 - 4 – 5 anni) in ogni sezione (eventuali sorteggi in casi di eccedenze) .

Le richieste dei genitori, relative alla scelta di sezioni e classi, sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati e su parere favorevole degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, su richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali, dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere della commissione preposta.

L'assegnazione della classe, una volta formato il gruppo classe, avviene per sorteggio (al primo gruppo classe estratto viene attribuita la sezione A, al secondo la sezione B e così via). L'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno va effettuato tenendo conto dei seguenti criteri:

- Classe con minor numero di alunni e in base alla capienza metrica delle classi;
- Presenza di alunni diversamente abili;
- Difficoltà relazionali e comportamentali presenti nella classe;
- Presenza numerica di alunni stranieri;
- Per gli alunni stranieri si terrà conto della normativa in vigore.

Casi particolari:

1. nella eventualità di un decremento sostanzioso del numero totale degli alunni dell'interclasse, le classi successive a quelle iniziali saranno accorpate. La soppressione della classe avverrà tenendo presente il numero degli alunni e la distribuzione sarà fatta in modo tale da equilibrare il numero degli alunni delle classi rimanenti. Si terrà conto dell'indicazione dei docenti circa i casi di incompatibilità e dell'eventuale presenza nelle classi di destinazione di bambini con manifesto disagio. In ogni caso ogni soluzione sarà dettata dal criterio del "buon senso". La valutazione delle situazioni "particolari" rientra sempre nelle competenze del Dirigente.
2. nella eventualità le classi successive a quelle iniziali vengono sdoppiate per aumento del numero totale degli alunni in relazione a trasferimenti in entrata si terrà conto per la costituzione della nuova classe: della disponibilità strutturale di aule, della confluenza degli alunni trasferiti e come ultima ipotesi si ricorrerà al sorteggio di alunni delle classi iniziali.

Art. 25 Gestione delle risorse umane, direzione ed organizzazione del lavoro, assegnazione dei docenti alle classi

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 34, lettera a, D. Lgs. N 150/2009 e novellato dall'art. 2 comma 17, D. Lgs. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dal Dirigente Scolastico avente la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Per quanto sopra il D. S. avoca a sé, nei casi di evidente incompatibilità ambientale del lavoratore, il diritto di assegnare il docente ad altra classe e per il personale ATA ad altri plessi derogando al principio della continuità.

CAPITOLO II

VIGILANZA SUGLI ALUNNI /PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI

Art. 26 Vigilanza alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule e la palestra, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli

insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi e alle strutture. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe. Di norma durante la ricreazione gli insegnanti accompagnano in fila gli alunni ai bagni salvo diversa valutazione dei docenti per le classi IV e V.

Il collaboratore preposto al piano assiste i docenti affiancandoli nella vigilanza.

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.

Art. 27 Entrata ed uscita degli alunni

Dovendo garantire in primo luogo la vigilanza all'interno della scuola, in considerazione delle risorse di personale assegnate all'Istituto e della complessità della struttura dell'edificio scolastico l'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà come di seguito regolamento.

Art. 27.1 Entrata

Un collaboratore scolastico, al suono del primo campanello, si troverà all'ingresso e inviterà gli alunni ad entrare. Gli altri si troveranno nella parte dell'edificio a loro assegnata. I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

E' vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli in classe salvo casi debitamente motivati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le entrate dell'istituto saranno chiuse dopo dieci minuti dal suono della campana e resteranno chiuse per tutta la durata dell'orario scolastico; durante le lezioni non è ammessa nell'Istituto la presenza di estranei se non debitamente autorizzati.

Relativamente alla scuola dell'infanzia, è consentito l'accompagnamento dei bambini in sezione da parte dei genitori che usufruiranno dell'ingresso dedicato. E' richiesta, anche per i piccoli alunni, la puntualità nel rispetto dei tempi previsti per l'ingresso.

Art.27.2Uscita

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. I docenti accompagneranno i propri alunni in fila fino al cancello ed i genitori hanno l'obbligo di rimanere fuori dal perimetro della scuola (nel nostro caso vedasi "cancello automatico") per evitare pericolose ingerenze sulla vigilanza degli alunni. La responsabilità dell'Istituto relativamente alla vigilanza non si estende a periodi al di fuori dell'orario scolastico tranne per i casi di pre-scuola e post-scuola. In caso di eventuale ritardo la famiglia è tenuta a

comunicare in ufficio tempestivamente l'evento e comunque entro il suono della campana in modo da assicurare da parte dell'Istituto un breve, temporaneo, periodo di accoglienza.

Nel caso di ritardo nel ritiro dell'alunno da parte del genitore oltre l'orario scolastico, il minore resta affidato al docente per brevi periodi fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi telefonicamente. Per periodi più lunghi il minore è affidato al collaboratore scolastico in servizio. In caso di necessità si contatta la forza pubblica. Ripetuti ritardi nel ritiro dell'alunno vanno segnalati al dirigente.

Il personale collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente.

Relativamente alla scuola dell'infanzia, è consentito il prelievo dei bambini in sezione da parte dei genitori che usufruiranno dell'uscita dedicata.

Art. 27.3 Intervallo

L'intervallo si terrà in aula o nel settore di piano prospiciente l'aula. Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete all'insegnante (o agli insegnanti, nel caso di compresenze). Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Art. 27.4 Assenze, ritardi, uscite anticipate

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci.. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni. Per le assenze causate da malattia oltre il quinto giorno è necessaria la certificazione medica. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in casi eccezionali, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, su richiesta scritta dei genitori. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi imprevisti (ad esempio indisposizione), il genitore, al momento del ritiro, compilerà una richiesta scritta presso la segreteria. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può essere concessa anche dai collaboratori.

Non sono ammesse deroghe permanenti (entrata posticipata e/o uscita anticipata) sul tempo scuola se non per casi particolari, documentati e autorizzati.

Art. 28. Cambio dell'ora

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe in cui deve svolgere lezione nell'ora successiva.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi igienici durante il cambio dell'ora.

I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.

Art. 29 Esonero dalle attività motorie

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da certificato medico.

CAPITOLO III

SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Art. 30 Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

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

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

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

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

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

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;

Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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

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

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

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

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

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

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

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

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPITOLO IV

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 31 Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola alle famiglie si attuano nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- comunicazione scritta sul diario con controllo della firma.

I genitori sono tenuti a controllare costantemente cartelle e diari e a firmare con puntualità gli avvisi ricevuti.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite annotazione sul diario o sul quaderno.

Art. 32 Incontri scuola famiglia

I colloqui fra docenti e genitori a livello di classe sono così articolati:

- Quattro incontri annuali dei docenti con i genitori degli alunni nei mesi di dicembre, febbraio, aprile e giugno.
- In caso di necessità e/o urgenza, tramite accordi preventivi, i genitori possono incontrare singolarmente i docenti.

CAPITOLO V

SALUTE E SICUREZZA

Art. 33 Polizza assicurativa

L'Istituto stipula un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni annuale o pluriennale la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola.

Art. 34 Infortunio/ malore

In caso di infortunio o di malore di un alunno, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia attraverso la segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza si chiama direttamente il Pronto Soccorso.

Art. 35 Somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I farmaci saranno somministrati dal docente di classe in caso di disponibilità o, se possibile, dal personale formato nel primo soccorso in base alla nota ministeriale 25/11/2005 n. 231. La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Gestione di problematiche sanitarie

In caso di segnalazione di malattie infettive o trasmissibili accertate o sospette effettuerà i necessari interventi.

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi.

La pediculosi del capo è una malattia trasmissibile per cui sono previste:

- a) la notifica al Servizio di Sanità Pubblica;
- b) la riammissione in comunità, dopo disinfestazione, con certificato redatto dal Medico curante (C.M. Sanità n.21/98; Circolare Assessore Sanità R.E.R. 24.11.99).

Il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi) richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini (uova): effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi, rimozione manuale delle lendini).

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza

Divieto di fumare

Visto l'art. 27 del DDL Lorenzin del 26/07/2013 il divieto di fumare viene esteso alle aree all'aperto di pertinenza degli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado.

SPAZI E ATTREZZATURE

Art. 36 Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di lingua, di informatica e delle aule speciali (Scienze - Tecnologia, Ceramica, Audiovisivi, Biblioteca, Palestra) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo. I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico e tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio

Art. 37 Utilizzo Televisori- Registratori-Videoproiettori

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati dalle classi previa prenotazione.

Art. 38 Fotocopie e stampe

Il materiale da foto-riprodurre deve essere consegnato al personale addetto almeno 1 giorno prima.

Il numero di copie consentite per classe e le modalità di richiesta si rimanda alle circolari interne.

Il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Art. 39 Telefono cellulare

- L'uso del telefono cellulare in orario scolastico, in classe e/o nei locali scolastici è vietato così come previsto dalla normativa vigente;
- Il docente che sorprende il bambino/a con il telefonino sia esso spento che in uso è tenuto a prelevare l'oggetto che, privato della SIM sarà custodito nell'Ufficio del Dirigente.
- L'Istituto declina ogni responsabilità relativamente alla SIM restituita all'alunno.
- Il telefono cellulare depositato in Ufficio sarà restituito ai genitori dell'alunno opportunamente convocati.
- Nell'eventualità il personale scolastico (collaboratori, assistenti amministrativi) sorprende il bambino con il telefono cellulare è tenuto ad informare tempestivamente il docente della classe di riferimento che provvederà al trattenimento dello stesso.
- E' vietato portare il telefono cellulare durante le uscite didattiche-visite guidate-viaggi d'istruzione. In queste circostanze l'Istituto mette a disposizione delle famiglie un numero di telefono di riferimento.
- Il docente che sorprende il bambino con il telefonino in quest'ultimo caso è tenuto a prelevare l'oggetto e a custodirlo sotto la propria responsabilità una volta privato della SIM da restituire all'alunno.

Art. 40 Uso consapevole dei *SOCIAL NETWORK*”

- I Social Network (Facebook, MySpace, Twitter, Flickr, Windows Live, etc.) consentono di mantenere i contatti con i familiari, amici, colleghi di lavoro, facilitando lo scambio d'informazioni e conoscenze tra i fruitori della rete informatica. Si rivelano, quindi, uno strumento particolarmente utile soprattutto nelle situazioni, di distanza tra la persona e la sua cerchia di relazioni familiari e amicali.
- Gli strumenti predisposti dalle reti sociali possono, in virtù delle loro caratteristiche di accessibilità e immediato contatto tra utenti, dare l'idea di uno spazio privato da condividere solo con i propri “amici”. In realtà si tratta di un falso senso d'intimità che può spingere gli utenti a rivelare informazioni attinenti al servizio o comunque sensibili in relazione all'incolumità del personale, in Patria e/o all'estero.
- A tal fine sono state recepite nel regolamento d'istituto anche sulla base di quanto indicato nell'opuscolo informativo dal titolo “Social Network: attenzione agli effetti collaterali” realizzato dal Garante per la protezione dei dati personali, delle linee guida da prendere in considerazione durante la “navigazione” in rete.
- 1. AUTOGOVERNO: riflettere sulle possibili ripercussioni per sé e per la propria cerchia di conoscenze (in ambito personale e lavorativo) prima di pubblicare i dati personali (in particolare: nome, cognome, indirizzo, grado, ente d'appartenenza, sede di servizio, attuale impegni di servizio in Patria o all'estero, numero di telefono, ecc.) in un profilo-utente.
- 2. RISPETTARE GLI ALTRI: prima di condividere qualsiasi commento, dato, notizia, comunicazione, video o immagine chiedersi se la loro diffusione arrechi danno alla tutela dei diritti individuali delle persone (lesioni della privacy, diffamazione, etc.) e in generale all'immagine dell'Istituzione. E' possibile incorrere anche in sanzioni disciplinari e penali.
- 3. USO CONSAPEVOLE: tenere a mente che immagini e informazioni di qualsiasi natura possono riemergere in rete anche a distanza di anni. Evitare di pubblicare/allegare file/immagini inerenti al servizio al fine di assicurare la maggior tutela possibile dell'incolumità personale e degli altri.
- 4. ATTENZIONE ALL'IDENTITÀ': in alcuni casi è possibile “chattare” e condividere informazioni con persone aventi identità diverse da ciò che si crede. Sempre più spesso vengono create false identità (es.: personaggi famosi, persone comuni, ecc.) per semplice divertimento ovvero per carpire informazioni riservate. Un'identità può essere “clonata” con una foto e con poche informazioni personali. Non si avrà mai la certezza dell'affidabilità dei componenti del social network di cui si fa parte.
- 5. PRIVACY: utilizzare impostazioni orientate alla privacy, limitando al massimo la libera disponibilità di informazioni. Controllare le impostazioni dei livelli di privacy del profilo utilizzato online: da chi si può essere contattati, chi può leggere quello che si scrive, chi può inserire commenti sulle pagine personali.

Art. 41 Comunicazione utilizzo palestra a terzi

La Giunta valuterà richieste inerenti alle attività sportive-ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate da parte degli interessati le seguenti disposizioni: l'indicazione di un Responsabile ed il rispetto delle attrezzature sportive presenti. Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Art. 42 Comunicazione alla scuola

Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 43 Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 44 Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Per l'uso di determinate aule (informatica, palestra...) verranno concordati dei turni. Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 45 Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e ampliamento, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dai docenti, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 46 Attività integrative di allargamento dell'offerta formativa

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per l'orientamento presuppongono una precisa, adeguata

programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

Pertanto il Consiglio di Istituto per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:

- la validità formativa dell'iniziativa;
- la rispondenza a bisogni evidenziati;
- la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
- l'esistenza di risorse umane disponibili;

In particolare per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche vedere il nuovo Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. del

Art. 48 Sospensione attività Consiglio di Circolo

L'attività del Consiglio di Circolo è sospesa dal 1 Luglio al 31 Agosto di ogni anno scolastico.