



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

BLIC82500Q - ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. STEFANO DI CADORE E COMELICO SUPERIORE-
P.le Volontari della Libertà, 5 - 32045 SANTO STEFANO DI CADORE (BL) -
codice fiscale 83003070253 ☎ 0435 62256 0435 64085
blic82500q@istruzione.it PEC : BLIC82500Q@PEC.ISTRUZIONE.IT Centro
Territoriale per l'Inclusione "CTI CADORE"

Codice Univoco Ufficio: UFWSCY

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della Comunità Scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'esterno.

CAPO I COLLABORATORE VICARIO

Art. 1 - Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e collabora con lo stesso per tutte le funzioni necessarie, esplicitate nell'incarico annuale.

CAPO II ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - DEFINIZIONE

Gli organi collegiali sono costituiti dal Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione. I componenti di ciascun organo collegiale sono tenuti al segreto d'ufficio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale o tramite posta elettronica.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

ART. 3 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali o dell'Ufficio Scolastico Regionale.

ART. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dall'art.10 del Decreto Legislativo n.297/94 e dal D.P.R. 275/99 e dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

ART. 5 - COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI.

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti.

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Qualora una proposta venga respinta, la stessa non può, nella medesima seduta, essere di nuovo discussa né ammessa a nuova votazione.

ART. 6 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- a) Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro. Nel caso si prevedano oneri a carico dell'Amministrazione è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. A detti esperti è concesso soltanto di svolgere la loro relazione in merito all'argomento assegnato, non hanno, ovviamente, diritto di voto. Non è, inoltre, ammessa la loro partecipazione quando siano in discussione argomenti riservati riguardanti persone.
- b) Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche.
- c) Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso di comportamento non corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.
- d) Alle sedute del Consiglio d'Istituto parteciperà, senza diritto di voto, anche il DSGA tutte le volte che il Dirigente Scolastico, il Presidente o un terzo dei membri riterrà opportuno per la trattazione di argomenti di materia finanziaria.

ART. 7 - DECADENZA.

I membri eletti i quali non presenzino, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.

ART. 8 - SURROGA MEMBRI CESSATI.

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

ART. 9 - PRESIDENZA DELLA RIUNIONE.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga tale 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.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Nel caso di assenza del Presidente e del vice-Presidente, la funzione di Presidente viene assolta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

ART.10 - FUNZIONI DEL PRESIDENTE.

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa, tra i membri dello stesso, il segretario del Consiglio, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere non vincolante del Consiglio, Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente nella sala della riunione. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

ART.11 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI.

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri o tramite posta elettronica, che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto tiene la prima seduta non oltre il 20^a giorno dalla proclamazione degli eletti; tale convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente. Trascorsa l'ora della convocazione, al momento dell'appello per la constatazione del numero legale (la metà più uno dei componenti), ove questo manchi, il presidente rinvia la seduta ad altra data e fa pubblicare il verbale della seduta dichiarata deserta con i nomi dei presenti e degli assenti.

In caso di urgenza o necessità il Consiglio può essere convocato dal Presidente con preavviso anche telefonico di 24 ore. Qualora non si ravvisi la sussistenza di elementi di vera urgenza e necessità da parte di almeno i 2/3 dei consiglieri, la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno è rinviata ad altra seduta, da tenere entro e non oltre il quinto giorno dalla convocazione.

ART.12 - LUOGO, ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

ART.13 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione e su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tenendo presenti eventuali proposte di altre componenti della scuola.

All'inizio della seduta possono essere effettuate integrazioni all'ordine del giorno, previa approvazione della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni connesse assunte hanno piena validità.

ART.14 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.

Le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere aperte (previa deliberazione del Consiglio stesso purché non siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento. Dette persone saranno ammesse compatibilmente con la capienza dei locali (ai sensi dell'art. 42 comma 3 D.Lgs. n. 297/94).

Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dagli artt. 8 e 42 del D.Lgs. n. 297/94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza Scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

ART. 15 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Scuola.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva, I verbali devono riportare il resoconto della riunione con i punti principali delle discussioni e le deliberazioni con i voti resi pro e contro ogni punto.

I verbali devono altresì indicare il giorno, il mese, l'anno e l'ora di inizio della seduta, il nome dei consiglieri presenti alla seduta e alla votazione dei singoli argomenti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti.

Sul verbale della seduta precedente, ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non correttamente riportate. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Copie integranti delle delibere del Consiglio, autenticate, vengono affisse all'albo della sede centrale entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta del Consiglio e devono rimanere esposte per un periodo di 10 gg.

Non sono soggetti a pubblicazioni e affissione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque informativa pubblica va comunque adottata nel rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

ART.16 - ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DEL CONSIGLIO E DEPOSITO DEGLI STESSI.

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 07/08/1990 e del D.Lgs. 196 del 30/06/2003. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'o.d.g. sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto entro 48 ore dal momento in cui viene diramato l'avviso di convocazione.

I consiglieri e chiunque vi abbia interesse hanno diritto di prendere visione di tali atti, nonché degli atti d'ufficio che sono in essi citati.

ART.17 - GIUNTA ESECUTIVA.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto per adempiere a quanto disposto dall'art.10 del decreto legislativo n. 297/94. La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

ART.18 - COLLEGIO DEI DOCENTI.

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio presso tutte le scuole di competenza.

Il Collegio può articolarsi in sezioni riguardanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1^a grado o con altre modalità decise dal Collegio stesso.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore a ciò delegato. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

ART.19 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano Annuale delle Attività. Esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni, in caso di convocazione d'urgenza per la quale decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con indicati gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno oppure su iniziativa di almeno un terzo dei componenti del Collegio e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, sono redatti a cura del segretario del Collegio e sottoscritti dal Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

ART. 20 - VALIDITÀ E DURATA DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI

- a) Affinché il Collegio Docenti possa validamente costituirsi in adunanza e prendere decisioni, è necessario che alla seduta sia presente la metà più uno dei componenti in carica (art.37 D.Lgs. n.297/1994).
- b) Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
- c) Ciascuna seduta del Collegio Docenti non potrà superare la durata di tre ore e dovrà concludersi entro le ore 20.00.

ART.21 - ATTRIBUZIONI.

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

ART. 22 - DISCUSSIONE DELL'O.D.G. DEL COLLEGIO DOCENTI

- a) La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere stabilita con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso. In caso di sopravvenute esigenze, l'ordine del giorno può essere integrato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- b) Il Collegio Docenti, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno per la seduta successiva.
- c) Il Collegio Docenti, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento o lo spostamento di uno o più punti all'ordine del giorno per la seduta corrente purché la proposta di modifica sia accettata all'unanimità.
- d) Le comunicazioni del Dirigente Scolastico, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio Docenti, vanno inseriti al punto "Varie o comunicazioni", conclusivo della seduta, e non sono soggette a deliberazione.

ART. 23 - COMMISSIONI

Il Collegio Docenti può deliberare le nomine di speciali incarichi: responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la sicurezza, ecc.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, può costituire commissioni e/o gruppi di progetto e studio.

ART. 24 - VOTAZIONI NEL COLLEGIO DOCENTI

- a) Ogni componente del Collegio Docenti è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

- b) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Nelle votazioni per voto palese non può essere richiesto che risultino a verbale i nominativi dei votanti in relazione al loro voto, a meno che gli stessi non ne facciano richiesta.
- c) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede.
- d) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza.
- e) In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- f) La votazione, una volta conclusa, non può più essere ripetuta.
- g) Una proposta di delibera è approvata:
 - se votata all'unanimità;
 - se votata dalla metà più uno di coloro che esprimono un voto valido (positivo o negativo). Chi si astiene, pur concorrendo a mantenere valida la seduta, non esprime un voto valido. Colui che partecipa alla seduta e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso, non esprime un voto valido di cui si possa tenere conto.
- h) Conclusa la votazione, il Presidente proclama gli esiti della stessa.

ART. 25 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

- a) Valuta il servizio su richiesta dell'interessato e, sempre su richiesta dello stesso, giudica la condotta di chi vuole ottenere la riabilitazione dopo una sanzione disciplinare.
- b) Il Comitato di Valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D.L.gs 297/94, per i quali viene scelto il tutor nella seduta del primo Collegio Docenti, prima dell'inizio delle lezioni;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
 - su richiesta dell'interessato

ART.26 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1^a grado è composto da tutti i docenti della classe stessa e dai rappresentanti eletti dai genitori.

ART.27 - PRESIDENZA.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Nella scuola secondaria di 1^a grado il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore per ciascun Consiglio di Classe.

ART.28 - ATTRIBUZIONI.

Le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. La convocazione, secondo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale delle Attività, spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti dell'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Convocazioni straordinarie possono essere indette dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

ART.29 - MODALITA' DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto, a seguito di assemblee di classi e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/7/91.

ART.30 - ASSEMBLEE DEL PERSONALE A.T.A.

Il personale non docente può riunirsi in apposite assemblee d'Istituto su convocazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ART.31 - COORDINAMENTO DEI VARI ORGANI COLLEGIALI.

Il coordinamento tra il lavoro del Consiglio d'Istituto e i vari organi collegiali dei docenti è assicurato dal Dirigente Scolastico.

CAPO III DOCENTI

ART. 1 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- a) I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine delle attività, accompagnare gli alunni all'uscita.
- b) I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria sono tenuti ad indicare sempre sui registri di classe e personali gli argomenti trattati.
- c) Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi esposti nella scuola, ed inviati tramite posta elettronica al personale in servizio, si intendono regolarmente notificati.
- d) I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e possono essere prelevati dai docenti per una più precisa e completa stesura.
- e) I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria sono tenuti ad annotare sui registri di classe, sinteticamente, le comunicazioni trasmesse che interessino tutta la scolaresca.
- f) I docenti devono curarsi di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità urgenti richiedano l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
- g) Tutti i docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- h) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- i) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali.
- j) Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.
- k) I docenti della Scuola Secondaria concordano nei Consiglio di classe, preventivamente, ogni attività che coinvolga le ore dei colleghi.
- l) Gli insegnanti presenti in mensa controllano gli alunni e li educano ad un corretto comportamento, sia durante la consumazione del pasto che durante l'interscuola.

ART. 2 - ASSENZA DEI DOCENTI

- a) In caso di assenza non preventivata, i docenti dovranno informare la segreteria tempestivamente al fine di poter predisporre le sostituzioni.
- b) L'assenza per malattia (Art.17, comma 10, CCNL 2006/2009), salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire tramite posta elettronica il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa.

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

- a) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- b) Il personale amministrativo collabora con i docenti.
- c) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 1 - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella scuola di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Inoltre:

- a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- b) collaborano al complessivo funzionamento formativo;
- c) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- e) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
- f) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- g) sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- h) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- i) controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola; i collaboratori prenderanno nota degli eventuali inadempienti comunicando i nominativi al Dirigente Scolastico;
- j) prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- k) devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi emanati dall' I.C. o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

ART. 2 - COMUNICAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in segreteria.

I collaboratori scolastici segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili.

ART. 3 - ACCOGLIENZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare l'alunno in classe dopo aver permesso al docente di annotare quanto concesso sul registro di classe.

CAPO VI RAPPORTI SCUOLA – GENITORI

ART.1 - COMITATO DEI GENITORI

Può essere costituito un comitato dei genitori, formato dai genitori eletti come rappresentanti di classe e nel Consiglio d'Istituto.

Tale comitato può riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall'art. 15 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994. La Presidenza è assunta, se presente, dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal vicepresidente.

ART.2 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di interclasse, di plesso, di interplesso e d'Istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. In tal caso, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

ART.3 - CONVOCAZIONE.

Le assemblee dei genitori di cui all'articolo precedente sono convocate su richiesta dei rispettivi genitori eletti nei consigli interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 genitori eletti nei rispettivi consigli di intersezione, interclasse e classe.

Sempre su iniziativa di 2/3 dei genitori eletti nel livello interessato (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado), è richiesta la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può sempre convocare l'assemblea dei genitori nelle articolazioni ritenute necessarie.

ART.4 - AUTORIZZAZIONE.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate e avvisi scritti agli alunni.

ART.5 - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, dei moduli, del plesso o d'Istituto interessati.

ART.6 - ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAGLI INSEGNANTI.

Gli insegnanti convocano le assemblee dei genitori di sezione, di classe o di modulo una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di norma seguendo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti sul Piano Annuale delle Attività.

La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

L'assemblea dovrà essere convocata da tutti gli insegnanti titolari delle sezioni, delle classi o dei moduli, ovvero dal coordinatore della classe.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al P.O.F.

ART.7 - CONVOCAZIONE.

Gli insegnanti convocano le assemblee di cui all'articolo precedente, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, mediante avviso scritto da consegnare alle famiglie.

La convocazione dovrà recare l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dell'ordine del giorno e dovrà essere affissa all'albo della scuola.

ART.8 - ASSEMBLEE DI PLESSO O INTERPLESSO.

Gli insegnanti possono convocare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le assemblee dei genitori di plesso o interplesso qualora se ne ravvisi la necessità. La richiesta potrà essere avanzata da tutti gli insegnanti di plesso o interplesso con le stesse modalità previste dall'art. 35 del presente regolamento.

ART.9 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.

I rapporti scuola famiglia debbono essere improntati a disponibilità e collaborazione.

Ogni forma di comunicazione deve venir sollecitata e favorita nei modi e nei tempi dovuti.

Gli incontri con le famiglie hanno luogo periodicamente attraverso assemblee, i colloqui generali e/o altri colloqui individuali qualora se ne ravvisi la necessità. Il calendario di tali incontri viene predisposto dal Collegio dei Docenti e adeguatamente pubblicizzato anche attraverso il sito web dell'Istituto. Gli altri incontri dovuti a situazioni di necessità e di opportunità possono venire effettuati in qualunque momento ma non possono avere luogo durante l'orario scolastico.

Il ricorso a comunicazioni scritte è ammesso ed auspicabile ma le cosiddette "note" degli insegnanti alla famiglia devono essere redatte con moderazione e rispetto per l'alunno. Non possono comunque sostituirsi al dialogo tra docenti e genitori.

ART.10 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI COLLOQUI E LORO PROGRAMMAZIONE.

Gli avvisi dei colloqui generali dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni e affissione all'albo delle scuole, secondo il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti.

I colloqui individuali nella scuola secondaria di 1^a grado si svolgono nell'ora di ricevimento fissata all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla scuola di convocare i genitori al di fuori degli incontri programmati tramite comunicazioni dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.

CAPO VII

AMMISSIONE, SICUREZZA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

ART.1 - ISCRIZIONE E FREQUENZA DEGLI ALUNNI.

Le iscrizioni al primo anno dei vari ordini di scuole devono essere effettuati entro i termini previsti dalla legge.

Le iscrizioni alle scuole primarie e secondarie di I grado vengono effettuate dalle famiglie a mezzo internet, collegandosi al sito del Ministero della Pubblica Istruzione.

I termini di scadenza vengono comunicati annualmente a mezzo apposite circolari ministeriali. In caso di iscrizioni fuori termine, informate le famiglie che la domanda viene accolta con riserva in caso di disponibilità di posti, le richieste saranno accolte secondo le seguenti precedenze:

- 1) Alunni che compiono 5 anni entro il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento, in ordine di presentazione della domanda
- 2) Restanti alunni iscritti fuori termine e non anticipatari: in ordine di presentazione della domanda La graduatoria dei fuori termine si aggiorna ogni qualvolta c'è una nuova iscrizione

In ogni caso gli alunni di cui ai punti precedenti precedono gli alunni anticipatari anche se iscritti nei termini. Questi ultimi precedono a loro volta gli alunni anticipatari iscritti fuori termine in ordine di iscrizione.

Art. 2 - CRITERI SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione alle sezioni di scuola dell'infanzia è effettuata a domanda presso l'istituzione scolastica prescelta, tramite apposito modello. Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il **31 dicembre dell'anno di riferimento** il terzo anno di età.

Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il **31 dicembre** e comunque non oltre il termine del **30 aprile dell'anno di riferimento**. Le ammissioni verranno stabilite secondo i seguenti criteri prioritari:

A. Iscrizioni effettuate nei termini previsti dal calendario ministeriale e secondo le disposizioni annualmente impartite dal Ministero della pubblica Istruzione

1. Residenza anagrafica nel comune di competenza del plesso, con precedenza assoluta degli alunni diversamente abili
2. Anno di nascita, con precedenza dell'alunno più grande
3. Per i nati nell'anno di riferimento previsto dalla circolare ministeriale, l'ammissione alla frequenza viene effettuata sulla base del giorno e del mese di nascita.
4. Rispetto agli alunni nati nell'anno di riferimento della normativa vigente, hanno la precedenza quelli con fratelli o sorelle frequentanti il medesimo plesso
5. Residenza anagrafica al di fuori del comune di competenza del plesso.
6. Gli alunni residenti fuori dal Comune potranno essere accolti dopo avere esaurito l'eventuale lista d'attesa di cui ai punti precedenti.

B. Iscrizioni bambini/e che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento

Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. L'inserimento dei bambini/e ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

1. Residenza anagrafica nel comune di competenza del plesso.
2. Disponibilità dei posti dopo l'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuale Lista di Attesa
3. disponibilità di locali e dotazioni idonee concertate con il Comune,
4. alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
5. Residenza al di fuori del territorio di competenza dell'Istituto.

Art. 3 - Modalità d' accoglienza:

- Il primo giorno di scuola vengono accolti i bambini che già hanno frequentato la scuola negli anni precedenti, il secondo giorno vengono accolti i bambini di nuova iscrizione, al fine di garantire un'accoglienza serena e positiva per tutti i bambini
- I bambini iscritti che non abbiano ancora compiuto i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, sono accolti all'inizio dell'anno scolastico ma **fino al 31 ottobre** la frequenza sarà solo antimeridiana, senza la mensa (uscita dopo tre ore dall'orario di apertura della scuola). La frequenza per l'intero anno sarà solo antimeridiana senza il riposo pomeridiano.

- In corso d'anno non verranno accolti bambini con frequenza anticipata (b. che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno di riferimento)
- All'inizio della scuola per almeno tre settimane, per i bambini di 3,4,5 anni sarà coperto il solo turno antimeridiano con mensa, per poter permettere la compresenza di entrambe le insegnanti.

Art. 4 - Lista di attesa e/o Iscrizioni fuori termine

Qualora il numero delle iscrizioni nella scuola dell'infanzia dovesse superare il numero massimo per classe, previsto dalla normativa vigente o in caso di iscrizioni fuori termine, informate le famiglie che la domanda viene accolta con riserva, verrà stilata una lista di attesa e le ammissioni verranno stabilite secondo i seguenti criteri:

- Alunni che compiono 5 anni entro il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento, in ordine di presentazione della domanda;
- Restanti alunni iscritti fuori termine e non ammessi alla "frequenza anticipata": in ordine di presentazione della domanda;

La graduatoria dei fuori termine si aggiorna ogni qualvolta c'è una nuova iscrizione.

In ogni caso gli alunni di cui ai punti precedenti precedono gli alunni a "frequenza anticipata" anche se iscritti nei termini. Questi ultimi precedono a loro volta gli alunni a "frequenza anticipata" iscritti fuori termine in ordine di iscrizione.

Art. 5 - CRITERI DELLA SCUOLA PRIMARIA Iscrizione degli alunni.

L'iscrizione degli alunni alle scuole dell'Istituto è garantita a tutti i richiedenti. Le domande di iscrizione vanno presentate entro i termini previsti dal M.I.U.R.

L'iscrizione alla Scuola Primaria è regolata dalle disposizioni seguenti.

A. Iscrizioni effettuate nei termini previsti dal calendario ministeriale e secondo le disposizioni annualmente impartite dal Ministero della pubblica Istruzione

L'ammissione alla frequenza sarà determinata dalla disponibilità dei posti nei vari plessi.

Qualora le richieste di frequenza, per un determinato plesso, fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili di quel plesso, si procederà alla compilazione di una graduatoria degli iscritti aspiranti alla frequenza nel plesso richiesto, secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. residenza anagrafica nel **bacino di utenza dell'Istituto** dei bambini che compiano 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. residenza anagrafica nel **bacino di utenza dell'Istituto** dei bambini che compiano 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Nell'ambito di ciascuno dei punti precedenti, sarà data precedenza in ordine di priorità:

1. bambine e bambini in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASL.
2. bambine e bambini con fratello o sorella che frequenta la scuola primaria nel plesso richiesto.

A parità di condizioni rispetto ai punti precedenti si procederà al sorteggio.

Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima, di alunni provenienti da altre scuole, saranno accolte secondo l'ordine di presentazione fino alla copertura dei posti disponibili.

B. Domande di iscrizione fuori termine.

Sono accolte secondo l'ordine di presentazione, indipendentemente da qualsiasi altro requisito e fino alla concorrenza dei posti disponibili.

Art. 6 - CRITERI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

L'iscrizione degli alunni alle scuole dell'Istituto è garantita a tutti i richiedenti. Le domande di iscrizione vanno presentate entro i termini previsti dal M.I.U.R.

Iscrizione

L'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado è regolata dalle disposizioni seguenti.

A. Iscrizioni effettuate nei termini previsti dal calendario ministeriale e secondo le disposizioni annualmente impartite dal Ministero della pubblica Istruzione

Qualora le richieste di frequenza fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili nel plesso, si procederà alla compilazione di una graduatoria degli iscritti aspiranti alla frequenza, secondo i seguenti criteri:

1. Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo sono ammessi alla classe prima della scuola secondaria di 1° grado del comune di appartenenza con precedenza assoluta.
2. residenza anagrafica nel **bacino di utenza dell'Istituto**

Nell'ambito del punto 1), sarà data precedenza in ordine di priorità:

1. alunne e alunni in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASL
2. alunne e alunni con fratello o sorella che frequenta la medesima scuola secondaria.

Nell'ambito del punto 2) sarà data precedenza in ordine di priorità:

1. alunne e alunni in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASL
 2. alunne e alunni con fratello o sorella che frequenta la medesima scuola secondaria
- A parità di condizioni rispetto ai punti precedenti si procederà al sorteggio.

B. Domande di iscrizione fuori termine.

Sono accolte secondo l'ordine di presentazione, indipendentemente da qualsiasi altro requisito e fino alla concorrenza dei posti disponibili.

ART.7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.

Nella scuola dell'infanzia sono costituite sezioni eterogenee per età, cercando di assicurare, nei limiti dei vincoli organizzativi, la continuità

Nei plessi di scuola primaria in cui funzionano due o più classi prime, o nei plessi in cui si renda necessario lo sdoppiamento di classi successive alla prima, gli alunni verranno distribuiti tra le diverse classi, da un'apposita commissione formata dai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. Nel caso di inserimento di nuovi alunni, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, essi verranno assegnati alla classe ove, da una valutazione globale, risulti più proficuo l'inserimento.

Nella scuola secondaria di 1° grado le classi prime saranno costituite da una commissione formata dai docenti della scuola primaria e della secondaria, che terrà conto anche della prevalente richiesta oraria delle famiglie.

In tutti gli ordini di scuola, qualora il numero di sezioni lo consenta, i fratelli e i consanguinei saranno iscritti in sezioni diverse.

ART.8 - ORARIO DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono regolamentati dagli orari fissati per i singoli plessi. Il rispetto dell'orario deve considerarsi tassativo. Eventuali ingressi o uscite anticipate sono regolamentate dal successivo art. 42.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti poiché ciò rende scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia nel primo periodo dell'anno scolastico, all'inizio della frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, ai fini di una migliore accoglienza. (vedi prog. Accoglienza)

Nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado l'entrata e l'uscita degli alunni si attua su fasce orarie stabilite annualmente con gli orari di funzionamento della scuola.

ART.9 - RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO.

Ingresso alunni: Gli insegnanti sono tenuti al rispetto dell'orario e ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ciò consentirà un'adeguata vigilanza sull'ingresso degli alunni che verranno prelevati e accompagnati in classe.

Uscita alunni: Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus.

Scuola dell'Infanzia e Primaria: In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti e/o altro personale addetto dovranno avvertire i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici. Uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere autorizzati, da uno degli insegnanti di classe, previa richiesta scritta e motivata.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscano un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle motivazioni che dovranno essere opportunamente documentate.

ART.10 - NORME COMUNI.

Nel caso di uscita anticipata dalla scuola i minori devono essere affidati ad un genitore o a persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggiorenne) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti e /o altro personale addetto sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario

scolastico, mediante esibizione della stessa di documento di identità o mediante conoscenza personale. Nel caso di genitori separati ci si atterrà strettamente alle disposizioni del Tribunale dei Minori. I docenti ed il personale ATA vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni alle condizioni previste dal CCNL e dalle disposizioni organizzative disposte dal Dirigente Scolastico.

ART.11 - INGRESSO DEGLI ALUNNI.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola. Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza. In nessun caso dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

ART.12 - USCITA DEGLI ALUNNI.

L'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.

Nelle scuole dell'infanzia e primarie, gli alunni autotrasportati, dovranno essere raggruppati e accompagnati al pulmino da uno o più insegnanti (a seconda del numero degli alunni).

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni all'uscita della scuola.

Gli alunni che non utilizzino lo scuolabus dovranno essere riconsegnati ai genitori o a persona giuridicamente responsabile (maggiormente) delegata dalla famiglia (massimo tre deleghe per alunno), salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART. 13 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE POSTICIPATE

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti della prima ora, in forma scritta utilizzando l'apposito modulo del libretto personale.

L'uscita anticipata è permessa solo se gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore. Se ciò non fosse possibile, sono autorizzate a tale compito le persone indicate nell'apposita delega.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni, allegando fotocopia di un documento d'identità.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Gli alunni di scuola secondaria di I grado, qualora non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo. I genitori degli alunni sono tenuti ad indicare le modalità di uscita dei bambini da scuola: trasporto scolastico, con familiare, con adulto delegato, utilizzando apposito modulo.

ART.14 - ASSENZE DEGLI ALUNNI. Scuola dell'Infanzia.

Non è necessaria la giustificazione per assenze sporadiche. Le assenze di più giorni vanno comunicate preventivamente agli insegnanti e per esse è sufficiente una giustificazione verbale o scritta della

famiglia. Le assenze per malattia per un periodo pari o superiore ai 5 giorni vanno giustificate con certificato medico.

Scuola Primaria e scuola Secondaria di 1° grado.

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo al rientro a scuola, altrimenti il responsabile di sede provvederà ad avvisare la famiglia. Per le assenze ingiustificate il responsabile di plesso convocherà i familiari. Le assenze per malattia per un periodo pari o superiore ai 5 giorni vanno giustificate con certificato medico

ART. 15 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta (attraverso avvisi) alle famiglie. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono soprattutto accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola, altrimenti rimarranno a carico dei genitori.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il libretto personale. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date con un congruo anticipo, che permetta alla scuola di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

ART.16 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico a cui fare riferimento in caso di necessità.

È opportuno che i genitori informino la scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.). Nel caso in cui la famiglia non ottemperi a tali richieste, la scuola declina ogni responsabilità sui danni che possano derivare all'alunno da un'assistenza non appropriata.

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi Sottoelencati, previa compilazione dell'apposito modulo di dismissione. Si precisa che l'allontanamento avverrà per i seguenti casi:

- Febbre: > 37,5 di temperatura ascellare;
- Diarrea;
- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Pediculosi o altre sospette parassitosi;
- Forte malessere comunicato al personale;
- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

ART. 17 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici preposti. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla eventuale convenzione stipulata fra l'ASL, il CSA, i rappresentanti degli EE. LL. e le OO. SS.

Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

ART. 18 - MENSA E DIETE (Scuole dell'infanzia e Scuole primarie e secondarie con servizio mensa) Il piano alimentare e la tabella dietetica sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Sanitario Locale in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. Verranno predisposti menù particolari solo in casi o di effettiva necessità previa richiesta e su prescrizione medica. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

ART.19 - TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' altresì vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla "privacy" di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e al "documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali" redatto dall'Istituto.

ART.20 - ACCESSO AGLI EDIFICI DA PARTE DEGLI ESTRANEI.

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto, o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico. I docenti, il personale e gli alunni accedono nei propri orari

ART. 21 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART.22 - PORTE DI ACCESSO.

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

ART.23 - ACCESSO DEI GENITORI.

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per non turbare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato debitamente autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

ART.24 - VIGILANZA.

Della vigilanza sugli alunni sono responsabili gli insegnanti; sono altresì responsabili gli altri operatori scolastici in servizio nei corridoi, atri e servizi ovvero quando siano chiamati a presenziare in una classe per la temporanea assenza di un insegnante.

Durante l'orario scolastico, la vigilanza dovrà venire esercitata negli spazi aperti appartenenti alla scuola e alle sue pertinenze e dovrà essere particolarmente attenta nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio per tutto la durata dell'attività.

Ai sensi del vigente contratto di lavoro, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori ecc.) l'obbligo della vigilanza incombe comunque sui docenti che non potranno allontanarsi dall'aula o dai locali ove si effettua l'attività.

ART.25 - CAMBI PER DOCENTI E RICREAZIONE

Nelle ore successive all'inizio delle lezioni i cambi dei docenti devono avvenire il più rapidamente possibile.

Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Nei cambi delle ore, gli alunni dovranno rimanere in aula e non sostare per il corridoio; nel caso di spostamento della classe in altro spazio, gli alunni dovranno attendere in classe i rispettivi docenti per essere accompagnati nei laboratori, in palestra, ecc.

Durante la ricreazione, gli alunni sono affidati alla diretta vigilanza degli insegnanti, secondo il calendario stabilito, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, per quanto attiene, in modo particolare, l'uso dei bagni da parte degli alunni.

Nelle scuole primarie la ricreazione si svolge in classe; nella scuola secondaria di 1° grado si svolge fuori della classe, ma limitatamente ai corridoi e ai piani di pertinenza.

È fatto divieto ai docenti di affidare agli alunni incombenze fuori della classe che spettano invece al collaboratore scolastico.

ART.26 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI AUTOTRASPORTATI.

Gli alunni autotrasportati e quelli autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata sono accolti nelle scuole e vigilati da apposito personale individuato.

All'entrata e all'uscita non è permesso agli alunni e ai genitori di sostare nella scuola e negli spazi adiacenti l'edificio scolastico.

CAPO VIII SICUREZZA NELLA SCUOLA USO DEGLI SPAZI E CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.

ART. 1 - SICUREZZA E APPLICAZIONE DEL D.LGS 81/2008 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI

L'istituto redige un piano di valutazione dei rischi ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008 e succ. mod.).

Ogni plesso viene dotato di un piano di evacuazione e di emergenza e della corrispondente segnaletica. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che è tenuto a coordinare le iniziative del settore. Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso coordineranno l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione ogni anno, una delle quali possibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

Sarà cura dell'Istituto richiedere tempestivamente agli organi competenti gli interventi per garantire e/o ripristinare la sicurezza degli ambienti in tutti i casi di necessità ed urgenza.

ART. 2 - INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno si rimanda a quanto descritto nell'articolo 7 del capitolo secondo. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, il giorno stesso, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatesi durante il loro servizio con dettagliata relazione.

ART. 3 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa, tipo di polizza e importo dovuto.

ART. 4 - USO DEGLI SPAZI.

L'uso degli spazi interni ed esterni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo. Esso sarà stabilito dal personale docente interessato in accordo con il responsabile di sede al fine di predisporre una precisa programmazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente coordinatore di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra, per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

La concessione relativa all'utilizzo degli spazi scolastici in orario extra-scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche sarà concessa dal Dirigente Scolastico, mediante accordi o

convenzioni, in coerenza al Regolamento contenente i criteri e i limiti per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici, approvato dal Consiglio di Istituto.

ART. 5 - USO DEI LABORATORI.

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole di competenza, nei modi per ciascun caso definiti dal responsabile di plesso

ART.6 - USO DELLE BIBLIOTECHE.

Le dotazioni librerie sono costituite dalle biblioteche dei docenti e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni. Le biblioteche dei docenti sono fruibili da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposizione della firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta e alla corretta fruizione del libro

ART.7 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.

Il docente coordinatore di plesso sovrintende alla conservazione delle dotazioni scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la necessità di interventi, di riparazioni e nuovi acquisti.

Il coordinatore di plesso deve vigilare affinché le dotazioni siano accuratamente custodite, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione, l'uso e il ritiro.

ART. 8 - ACCESSO RICHIEDENTI

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

L'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico viene concesso ad Enti, associazioni o privati, per attività con finalità non in contrasto con quelle della scuola

CAPO IX NORME FINALI

ART.1 - APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta. Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di

componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

Letto, approvato e sottoscritto

Santo Stefano, giovedì 21 maggio 2015

F.to La PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Monica BUZZETTO

F.to La DIRIGENTE SCOLASTICA
Morena DE BERNARDO