

REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO DI AGORDO (BL)

(Approvato dal Consiglio di Istituto il 24 novembre 2011)

Agordo , 24 novembre 2011

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire per intero quello finora attualmente in vigore;

CONSIDERATA la necessità di dotare l'Istituto Comprensivo Statale di Agordo un regolamento unico, riferibile alla Scuola Primaria e alla Scuola secondaria di primo grado,

EMANA

il seguente regolamento:

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CAPO I°

DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

L'Istituzione scolastica si configura come un sistema organizzativo complesso nel quale vari soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo attraverso l'impiego di risorse professionali, strumentali e finanziarie.

E' molto importante, pertanto, che ciascuno comprenda il proprio ruolo ed i compiti e le responsabilità che gli spettano. Il funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituto è disciplinato dalla legge, dalle norme ministeriali e regionali e dal presente Regolamento.

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente o da un terzo dei componenti. L'atto di convocazione è effettuato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la riunione salvo i casi di riunioni che rivestono carattere di necessità ed urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido con almeno un giorno di anticipo.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa anche all'albo. Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con le lezioni.

Art. 2 Riunioni

Ogni riunione si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

La funzione di segretario verbalizzante, salvo i casi in cui è definita per legge, è assegnata dal Presidente.

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Si possono aggiungere, oltre a quelli indicati nell'ordine del giorno, altri argomenti di discussione con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno

Sull'accoglimento delle eventuali mozioni si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento di mozioni d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

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

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

I componenti degli organi collegiali possono proporre mozioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 Dichiarazione di voto e votazioni

Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o si asterranno dal voto.

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

Dopo che il Presidente ha indetto le votazioni nessuno può più avere la parola. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda anche un solo componente dell'organo collegiale.

La votazione è segreta quando si riferisce a determinate o determinabili persone salvo il caso di nomine per cui l'organo collegiale decida all'unanimità di procedere per acclamazione.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non raggiungono il numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano in modo diverso. In caso di parità, e ovviamente solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 4 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'o.d.g.).

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

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

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

Tutti i componenti hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere scritti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal dirigente scolastico.

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

Art. 5 Dimissioni - Decadenza - Surroga di membri cessati

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento con nota scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito poi, nel caso che le dimissioni vengano ribadite, deve prenderne atto. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto della normativa scolastica vigente.

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

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

Art. 6 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione, che fa seguito alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la prima riunione nella quale il Consiglio di Istituto 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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa. Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vicepresidente, da votarsi fra i

genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente che formula anche l'ordine del giorno su proposta della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

I singoli consiglieri, a conclusione di ogni seduta, possono indicare argomenti da inserire nell'ordine dei giorni della riunione successiva.

Alle riunioni possono essere invitati esperti con funzione consultiva; possono inoltre essere costituite delle commissioni speciali di lavoro e/o di studio. Di queste ultime possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo

stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto di una copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni.

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

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

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

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio,

il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del Consiglio di Istituto attraverso la Segreteria della scuola.

Art. 7 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno una Giunta esecutiva composta dal Dirigente scolastico, dal DSGA, da un docente, da un componente del personale ATA e da due genitori. La Giunta svolge funzioni preparatorie ed esecutive.

Art. 8 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 punto 4 del T.U. 297 del 14.04.1994 e dal vigente CCNL. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni. Può essere convocato in maniera congiunta – docenti della Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado – oppure disgiunta – Collegio dei Docenti separato fra Scuola dell'infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado, in ragione degli argomenti da trattare. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Collegio dei docenti può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Art. 9 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente:

- in periodi programmati 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. 297/1994;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 10 Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse e di classe

Il Consiglio di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di interclasse e di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 11 Riunioni di scrutinio

I docenti della scuola Primaria riuniti in sede di scrutinio procedono alla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni. Gli stessi possono, in casi eccezionali e motivati, non ammettere l'alunno alla classe successiva. La decisione in merito viene formalizzata con votazione palese ed ha effetti solo nel caso in cui si registri l'unanimità dei voti favorevoli alla non ammissione.

Il consiglio di classe della scuola Secondaria di primo grado riunito con la sola presenza dei docenti procede alla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e del comportamento degli allievi. Lo stesso può, in casi motivati, non ammettere l'allievo alla classe successiva.

La decisione in merito viene formalizzata con votazione palese e viene presa a maggioranza dei votanti. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

CAPO II° DOCENTI

Art. 12 Indicazioni riguardanti i docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e guidano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Il docente della prima ora deve controllare gli assenti dei giorni precedenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

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 di scuola secondaria di primo grado richiede di entrare in ritardo o di uscire anticipatamente, con permesso scritto di un genitore, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione. Nel caso di alunno della Scuola Primaria tale autorizzazione è delegata agli insegnanti.

Dopo l'autorizzazione i docenti della Scuola secondaria sono tenuti ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il docente segnalerà in Direzione i nominativi degli alunni che dopo tre giorni dal rientro dovessero risultare ancora sprovvisti di giustificazione.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

I docenti hanno cura di evitare il più possibile di lasciare la classe da sola. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe è opportuno, nei limiti del possibile, che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

Nella scuola secondaria di primo grado la responsabilità durante l'intervallo è dei docenti di sorveglianza, ciascuno per la sua area di pertinenza sia all'interno che all'esterno degli edifici scolastici; i docenti devono controllare che tutti gli alunni siano usciti dalle aule.

Nella scuola Primaria durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o gruppo affidato e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Il Piano di plesso prevede le modalità di sorveglianza sulle classi.

Eventuali forme di responsabilità collettiva attivate nella Scuola primaria vanno comunicate anche ad ogni docente supplente temporaneo.

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 sono tenuti a dare indicazioni precise sul materiale scolastico da portare per il giorno successivo, per evitare inutili e dannosi aggravii di peso ai discenti. Gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.

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

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc) è obbligatorio verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti. È vietato ostruire con mobili, arredi 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 RSPP. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo e sono tenuti ad avvisare le famiglie circa le attività didattiche non curricolari.

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 eviteranno, per quanto possibile, di sottoporre a verifica orale o scritta gli alunni che nella giornata precedente siano stati impegnati in uscite per attività didattiche inerenti le discipline oggetto di studio o i progetti inseriti nel POF.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e con grafia chiara e comprensibile.

La richiesta di fotocopie va inoltrata con almeno un giorno di anticipo ai collaboratori scolastici: gli stessi aggiorneranno di volta in volta il registro riportando il numero di fotocopie richieste dai singoli docenti.

I docenti non possono, salvo casi eccezionali, utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

E' fatto divieto ai docenti di utilizzare il cellulare durante le attività didattiche: per utilizzo si intende il mantenimento con funzione attiva del cellulare.

Il ricorso alla Direzione, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo in quanto potrebbe ingenerare nell'alunno la convinzione di una indecisione educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

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

ART. 13 Cambi di turno di servizio.

I docenti possono, con richiesta scritta al Dirigente scolastico, effettuare cambi di turno con i colleghi e, quindi, modificare il proprio orario nella giornata lavorativa. La richiesta deve essere motivata e deve pervenire di norma in Segreteria dell'istituto almeno 3 (tre) giorni prima, per garantire la necessaria comunicazione; l'avvicendamento è subordinato all'autorizzazione del Dirigente scolastico e deve essere compatibile con l'organizzazione scolastica complessiva.

ART. 14 Assenze degli insegnanti

L'assenza per malattia dell'insegnante deve essere comunicata alla Segreteria dell'Istituto nel più breve tempo possibile per permettere le indispensabili sostituzioni. Si provvederà, quindi, a far pervenire il certificato medico secondo la normativa vigente.

L'insegnante che per motivi di forza maggiore dovesse essere impossibilitato ad arrivare in orario a scuola è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Segreteria della Scuola che si attiverà di conseguenza.

CAPO III°

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 15 Indicazioni per il personale amministrativo

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

Il personale amministrativo, rispondendo al telefono, precisa la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nominativo. Collabora con i docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio.

La qualità del rapporto con il pubblico e con l'altro personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.

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

CAPO IV°

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 16 Indicazioni per i collaboratori scolastici

Le indicazioni di cui al presente articolo si applicano ai collaboratori scolastici della Scuola primaria e ai collaboratori scolastici della Scuola secondaria di primo grado.

I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro 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:

- presenziano all'ingresso e/o all'uscita degli alunni a seconda del loro orario di servizio;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, compresa la temporanea sorveglianza degli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- nei plessi nei quali è attivato il servizio mensa collaborano con gli insegnanti;
- 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;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;

- sono disponibili con gli iscritti, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare soprattutto quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- garantiscono il decoro e l'accessibilità dei servizi igienici;
- 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 DSGA o dal Dirigente scolastico;
- invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. Si tengono inoltre informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati 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;

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

Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Accolgono i genitori degli alunni minorenni, che vogliano 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 addetti a qualsiasi spazio 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 siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

I collaboratori scolastici 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 a tutto il personale.

E' fatto obbligo di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali.

Ogni giorno lavorativo, prima dell'inizio delle lezioni, l'addetto di cui al Piano di emergenza ed evacuazione controlla la praticabilità delle vie d'uscita e si accerta che nessun veicolo occupi lo spazio riservato alla viabilità interna dedicata all'emergenza.

CAPO V°

ALUNNI

Art. 17 Norme di comportamento

Le norme di cui al presente articolo si applicano a tutti gli alunni e le alunne in rapporto alla loro età e al conseguente grado di comprensione e maturità.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni che, prima dell'inizio delle lezioni, accedano al cortile, salvo le situazioni definite nei plessi nei quali è in vigore la sorveglianza in orario prescolastico. Prima dell'avvio delle lezioni, gli alunni si dispongono in fila assieme ai compagni di classe ed attendono l'arrivo dell'insegnante che li accompagnerà in aula.

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, gettare oggetti dalle finestre, gridare nei corridoi e nelle aule. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante la ricreazione dovranno uscire dalle aule e rimanere nel settore di competenza, seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici ed evitando atteggiamenti potenzialmente pericolosi. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri: saranno di conseguenza sanzionati gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che durante l'entrata e l'uscita. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

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 loro sorveglianza. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Eventuali oggetti ritenuti di distrazione potranno essere temporaneamente requisiti dai docenti.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque 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 o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Per gli alunni della Scuola Primaria è previsto l'utilizzo del grembiule e delle pantofole chiuse al tallone.

ART. 18 Divieto dell'uso del cellulare durante le attività didattiche.

E' fatto divieto agli allievi di utilizzare il cellulare durante le attività didattiche. Per utilizzo si intende il mantenimento con funzione attiva del cellulare. È ammesso il cosiddetto sequestro conservativo del telefonino o di altre strumentazioni digitali utilizzate senza permesso. Gli oggetti medesimi saranno restituiti da parte del docente o della direzione al termine delle lezioni. Dereghe sono consentite durante le visite guidate, in base alle indicazioni fornite dagli insegnanti accompagnatori. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente.

Art. 19 Frequenza alle lezioni

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico, entrando a scuola con la massima puntualità, a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

La presenza a scuola, nel rispetto dei casi previsti dalle norme in vigore, è obbligatoria anche per tutte le attività, organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di interclasse e di classe e inserite nel POF, salvo giustificazione scritta, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli iscritti devono inoltre partecipare alle attività non obbligatorie in orario extra curricolare alle quali abbiano dato la loro adesione con l'avvallo dei genitori.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (ove previsto dalla Scuola primaria) e il libretto scolastico (scuola secondaria di primo grado).

Il libretto personale dell'alunno è un documento scolastico: va conservato con cura e tenuto a disposizione ogni giorno per comunicazione tra scuola e famiglia e viceversa. Va controfirmato all'inizio dell'anno dai genitori, o da chi ne fa le veci e non deve essere manomesso o alterato.

Per quanto riguarda la Scuola secondaria di primo grado, gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario scolastico sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico, mentre alla Scuola primaria la decisione è delegata alle insegnanti. I ritardi, alla Scuola secondaria di primo grado, verranno annotati sul registro di classe. Anche in caso di uscita anticipata i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola secondaria di primo grado tramite richiesta scritta sul libretto e prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne.

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e, alla Scuola secondaria, devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se la giustificazione non verrà presentata entro i tre giorni successivi all'assenza, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente comunicate nel limite del possibile per essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

In caso di ripetute assenze e/o ritardi, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. All'inizio dell'anno scolastico verrà comunicato ad ogni studente e alla sua famiglia il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno scolastico stesso e verranno pubblicate all'albo della scuola e sul sito dell'Istituto le deroghe a tale limite previste dal Collegio dei docenti per casi eccezionali, certi e documentati. Verranno inoltre fornite informazioni puntuali agli studenti e alle rispettive famiglie perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a un certificato del medico di famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

ART. 20 Modifica temporanea dell'orario scolastico.

Scioperi, assemblee sindacali, interruzioni del servizio e ogni altra evenienza che possa determinare una modifica dell'orario di lezione o anche un'eventuale sospensione delle lezioni e/o dei servizi mensa e trasporti, vanno preannunciati per iscritto alle famiglie da parte degli insegnanti o della presidenza, a seconda dei casi, in modo che la patria potestà possa prendere gli opportuni provvedimenti conoscendo il giorno in cui l'attività scolastica non viene garantita nella normalità o regolarità. Le famiglie avranno cura di far pervenire agli insegnanti la comunicazione sottoscritta.

Art. 21 Diritto alla trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il percorso didattico definito e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno tenuti in considerazione. I docenti esplicitano, secondo modalità conformi all'età degli alunni, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà 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 così da migliorare il proprio rendimento.

Art. 22 Mancanze e sanzioni

1) Principi generali

Compito preminente della Scuola è educare e formare, non certo punire.

A tale principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare, anche quando dovesse avvalersi di sanzioni. Queste in ogni caso devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della Scuola, ma che siano collegate in modo evidente a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottate da un organo collegiale (Consigli di classe/Consiglio d'Istituto) e per periodi non superiori a quindici giorni.

In caso di sanzione con sospensione il Dirigente scolastico dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, con specificazione delle date e delle motivazioni a cui si riferisce il provvedimento.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento dalle attività scolastiche, la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono all'esterno della Scuola come visite guidate, viaggi di istruzione e simili. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non influiscono sulla valutazione del profitto, ma sono decisive per la valutazione globale dell'alunno a fini educativi.

2) Sanzioni e interventi educativi correttivi

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa.
- d) invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e) ammonizione scritta sul diario dell'alunno alla Scuola Primaria; ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto di comunicazione scuola-famiglia alla Scuola secondaria di primo grado;
- f) convocazione dei genitori per un colloquio in seguito a ripetuti ritardi e/o assenze ingiustificate, al ripetuto utilizzo del cellulare, all'assegnazione all'alunno di almeno tre note comportamentali o in ogni caso a ripetute inosservanze del Regolamento;
- g) convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni fino a due giorni;
- h) convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni fino a sette giorni;
- i) convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni oltre i sette giorni.

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da a) fino a f).

Il Dirigente scolastico può irrogare la sanzione g) limitatamente agli iscritti alla sola Scuola Primaria.

Il Consiglio di classe, convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Consiglio di classe, può irrogare la sanzione g) e h).

Il Consiglio d'Istituto, convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Consiglio di classe, può irrogare la sanzione i).

3) Corrispondenza fra mancanze e sanzioni

Mancanza del materiale occorrente: da a) a e)

Non rispetto delle consegne a casa: da a) a e)

Non rispetto delle consegne a Scuola: da a) a e)

Ritardi ripetuti: da a) a f)

Ripetute assenze saltuarie: da a) a f)

Assenze periodiche: da a) a f)

Assenze o ritardi non giustificati: da a) a f)

Utilizzo del cellulare durante le attività didattiche: da a) a f)

Disturbo delle attività didattiche: da a) a g)

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri: da a) a g)

Acquisizione di immagini, suoni e filmati tramite cellulari: da a) a g)

Comportamento aggressivo e potenzialmente lesivo da a) a g)

Gravi e/o reiterate violenze fisiche verso gli altri: h)

Gravi e/o reiterate violenze psicologiche verso gli altri: h)

Pubblicazione di immagini e di riprese su siti internet o altre modalità di pubblicazione senza il consenso dell'interessato: h)

Reati e gravi danni a persone e/o a cose: i)

Pubblicazione di immagini e di riprese lesive della dignità personale su siti internet o altre modalità di pubblicazione: i)

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell' ambiente lo studente dovrà porvi rimedio rimborsando il danno e/o le eventuali spese. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto il gruppo e altrettanto dicasi per richieste di rimborso nell'eventualità della mancata individuazione del responsabile.

4) Organo di garanzia e impugnazioni

1. Ai sensi dell' art. 5 comma 2 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, così come modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia della scuola che decide nel termine di dieci giorni.

L'organo di garanzia della scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico;
- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti;
- due genitori membri del Consiglio d'Istituto e/o dei Consigli di classe;

È prevista la designazione di due membri supplenti (docente e genitore).

L'organo di garanzia ha durata annuale ed è prevista la riconferma dei componenti;

È prevista la sostituzione mediante nuova nomina da parte del Consiglio d'Istituto dei membri eventualmente decaduti per mancanza dei requisiti o per dimissioni.

2. Se nell'irrogazione della sanzione ha avuto parte il docente membro dell'organo di garanzia è necessario che in sua sostituzione sia chiamato il membro supplente a decidere sull'impugnazione.

3. Se nell'irrogazione della sanzione è parte in causa – in quanto genitore dell'alunno sanzionato – un genitore membro dell'organo di garanzia è necessario che sia chiamato in sua sostituzione il membro supplente a decidere sull'impugnazione.

4. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

E' convocato dal Dirigente scolastico ogni qual volta venga inoltrato un ricorso da parte dei genitori. E' presieduto dal Dirigente scolastico che provvede a nominare un verbalizzante. La convocazione stessa deve pervenire con almeno cinque giorni di anticipo ai componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti. Non è prevista l'astensione. In caso di parità è decisivo il voto del Dirigente scolastico.

CAPO VI°

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

PRINCIPI GENERALI

La scuola condivide con la famiglia la costruzione del progetto educativo e di vita dei ragazzi, con l'obiettivo comune della corresponsabilità educativa. La collaborazione ed il dialogo sono un prezioso sostegno ed un fattore determinante per il successo formativo. In questa cornice si inserisce il problema della sorveglianza dei minori: la sicurezza e l'incolumità degli allievi e la prevenzione di rischi sono un punto irrinunciabile. La scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persone da questi incaricate con richiesta scritta. Il "dovere" e il grado di vigilanza esercitati da parte dell'insegnante vanno chiaramente commisurati all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita.

ART. 23 Vigilanza sugli alunni di scuola primaria.

Ciò premesso, per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola, valgono le seguenti norme:

- a. Gli insegnanti garantiscono la sorveglianza durante l'ingresso degli alunni: tutti i docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- b. L'alunno, una volta entrato nell'edificio scolastico, non può essere allontanato sino al termine delle lezioni né dagli insegnanti di classe né dal personale non docente se non affidato al genitore o a persona maggiorenne dallo stesso incaricata con delega scritta.
- c. In caso di assenza degli insegnanti di classe, gli alunni devono essere immediatamente posti, da parte del collaboratore del Dirigente Scolastico o dell'insegnante più anziano di servizio, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti presenti.
- d. Durante l'intervallo delle lezioni e nel periodo ante e post mensa il personale docente in servizio vigila sul comportamento degli alunni anche mediante giochi, sia spontanei che organizzati, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- e. E' necessario, altresì, che la vigilanza sia assicurata secondo piani predisposti in anticipo dai docenti del plesso in tutti i locali o spazi in cui si svolge la 'ricreazione'.
- f. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti ogni attenzione deve essere posta affinché gli alunni in questa fase non rimangano incustoditi.
 - g In caso di ritardo del genitore si telefonerà alla famiglia ed in mancanza di riscontro si comunicherà al Dirigente scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso;
- h. Nessuna responsabilità spetta all'Amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola al di fuori dell'orario scolastico senza la prescritta autorizzazione.
- i. All'inizio di ciascun anno scolastico, copia integrale del presente articolo deve essere consegnata ai genitori degli alunni o a chi ha la patria potestà. Gli stessi devono restituire il tagliando firmato per presa visione.

Al termine delle lezioni, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al cancello o in ogni caso all'uscita. I docenti devono accertarsi che gli alunni vengano presi in consegna dai genitori o da persona adulta da essi delegata e che si avviino autonomamente verso casa se regolarmente autorizzati.

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza del Dirigente scolastico che provvederà ad avvisare gli insegnanti.

ART. 24 Disciplina dell'uscita autonoma degli alunni a piedi e in bicicletta.

E' possibile l'uscita autonoma a piedi e in bicicletta previa liberatoria da parte di chi esercita la patria potestà che sollevi la Scuola da ogni responsabilità. L'apposita richiesta dovrà essere inoltrata dalle famiglie e deve prevedere l'impegno dei genitori ad aver opportunamente istruito il proprio figlio a percorrere in sicurezza il tragitto casa-scuola-casa .

ART. 25 Vigilanza sugli alunni di Scuola secondaria.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, l'insegnante della prima ora di lezione è tenuto a trovarsi nella scuola di competenza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre l'insegnante dell'ultima ora di lezione è tenuto ad assistere alla loro uscita.

La scuola ha responsabilità degli alunni solo in orario scolastico: i genitori devono provvedere al regolare e puntuale arrivo a scuola dei ragazzi.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che deve spostarsi per la lezione in altra classe, vigila sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. I docenti interessati al cambio di turno devono garantire la massima attenzione e tempestività. affrettarsi . In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone nel contempo avviso al Collaboratore del Dirigente.

Un'attenta sorveglianza è necessaria anche durante la ricreazione nonché nell'area dei servizi igienici . I docenti indicati nell'apposito prospetto garantiscono la sorveglianza, disponendosi nella posizione indicata dalla piantina. La vigilanza deve essere 'attiva', cioè l'incaricato deve regolare il proprio intervento in funzione della prevenzione di situazioni di rischio (pericolo per qualcuno o comportamenti non ammissibili disciplinarmente).

Gli alunni non possono di norma abbandonare la scuola durante l'orario di lezione, con le seguenti eccezioni:

- a. per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- b. per visite mediche presso centri ospedalieri e simili;
- c. per malesseri, purché sia idoneamente assicurato il rientro a domicilio;
- d. su richiesta diretta dei genitori. La richiesta potrà essere presentata al docente preventivamente per iscritto o personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.

Qualora il genitore sia impossibilitato al ritiro, la richiesta dovrà contenere l'indicazione precisa della persona incaricata del ritiro.

ART. 26 Vigilanza sui 'minori' bisognosi di soccorso.

La vigilanza sui 'minori bisognosi di soccorso', nella fattispecie, alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore (qualora sia assegnato) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

ART. 27 Responsabilità.

Durante l'esercizio delle attività didattiche l'insegnante è tenuto alla più oculata vigilanza sugli alunni della classe a lui affidati in quella scansione temporale, a rischio di gravi responsabilità penali e civili.

Il docente che, durante l'espletamento della attività didattica debba, per non futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo professionale. Il collaboratore scolastico è

responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se ha precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

ART. 28 Assicurazioni.

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante contributi volontari dei genitori, vengono raccolti in bilancio fondi per coprire con adeguata polizza assicurativa gli alunni dell'Istituto ed il personale.

ART. 29 Infortuni, malori o insorgenza di malattia a scuola

Nel caso si verifichino infortuni durante le ore di attività didattica bisogna ottemperare ai sottoindicati adempimenti:

- a. l'insegnante in servizio provvederà a prestare le prime cure, coadiuvato dagli addetti al primo soccorso.
- b. Nei casi più urgenti provvederà ad effettuare la chiamata di emergenza al Pronto Soccorso più vicino per richiedere l'invio di una ambulanza e avvertirà la famiglia dell'accaduto.
- c. Nel caso che non si presenti l'urgenza di cui sopra, l'insegnante/collaboratore scolastico chiamerà la famiglia, la quale provvederà a portare l'alunno al Pronto Soccorso per i successivi accertamenti.
- d. L'insegnante presente al momento dell'infortunio, anche se di lieve entità, deve compilare, entro la giornata stessa dell'incidente, il modulo di denuncia disponibile in Segreteria.
- e. Gli accompagnatori dell'infortunato dovranno consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.
- f. Sarà cura della Segreteria inoltrare entro tre giorni dall'incidente la pratica all'INAIL e alla Assicurazione la denuncia di infortunio secondo la prassi.
- g. Sarà cura della famiglia dell'infortunato, alla scadenza della prognosi, presentarsi al Pronto Soccorso per il rilascio del certificato medico definitivo, che dovrà essere consegnato alla Segreteria per il successivo inoltro all'INAIL;
- h. In caso di malore o insorgenza di malattia a scuola, l'insegnante/collaboratore dovrà avvertire la famiglia con il mezzo più celere affinché provveda al ritiro dell'alunno e, nel contempo, prestare tutte le cure del caso, avvalendosi anche degli addetti al primo soccorso.

In caso di assenza alla chiamata del familiare o impossibilità dello stesso ad intervenire con mezzo proprio, sarà richiesto l'intervento di un medico del Pronto Soccorso.

Per le procedure da attivarsi di volta in volta vedasi il Piano di Primo Soccorso.

CAPO VII° GENITORI

Art. 30 Indicazioni per i genitori

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.

E' auspicabile che i genitori provvedano a:

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

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario o il libretto degli alunni, l'orario dell'incontro. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà convocare la famiglia degli alunni. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglia e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

In caso di sciopero la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e/o la vigilanza.

Art. 31 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.

Art. 32 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita di norma la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dei figli. Gli insegnanti, pertanto, 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 dei docenti.

CAPO VIII°

RIENTRI POMERIDIANI E SERVIZIO MENSA

Art. 33 Rientri pomeridiani

L'istituzione scolastica consente agli alunni che effettuano rientri e/o attività pomeridiana giungendo in anticipo a scuola di sostare nel cortile della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle attività pomeridiane.

Art. 34 Mensa

Anche il tempo mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Per l'interscuola e/o l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole comportamentali previste dall'articolo 17 del presente Regolamento.

I genitori degli alunni che, per eccezionali motivi, non intendano usufruire del servizio mensa, devono di volta in volta notificare l'eventuale rinuncia mediante avviso in tempi utili.

CAPO IX°

LABORATORI

Art. 35 Uso dei laboratori delle aule speciali e dei sussidi

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, di tenere i registri del laboratorio, di curare il calendario d'accesso allo stesso, di proporre interventi di manutenzione di ripristino e sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio o dei sussidi concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o dei sussidi o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 36 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 37 Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico:

- un responsabile dell'area sportiva della Scuola secondaria di primo grado che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari;
- un responsabile delle palestre/aule attrezzate di ciascuna Scuola primaria con le funzioni di cui sopra.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra o sala ginnica si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite. L'uso delle palestre da parte di terzi è disciplinato da apposite convenzioni.

Art. 39 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer, stampanti ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È quindi escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della suddetta attrezzatura è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO X° SICUREZZA

Art. 40 Norme di comportamento

Alunni e personale docente e non docente devono rispettare le norme di sicurezza previste dal Piano di emergenza ed evacuazione, attenendosi alla apposita cartellonistica.

CAPO XI°

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 41 Applicazione della normativa per la tutela dei dati personali

Nel trattamento dei dati personali viene garantita la tutela della riservatezza secondo le prescrizioni legislative vigenti.

A tal fine si fa riferimento al Documento programmatico sulla sicurezza elaborato ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 riguardante le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali. Tale documento fornisce la valutazione sui criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza, nonché sui criteri adottati per assicurare l'integrità dei dati.

I genitori saranno informati sulle modalità di trattamento dei loro dati personali e di quelli dei rispettivi figli. Le famiglie potranno volontariamente autorizzare la scuola ad utilizzare le immagini dei loro figli, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

CAPO XII°

DIVIETO DI FUMO

ART. 42 Divieto di fumare.

E' fatto divieto di fumare in tutti gli edifici scolastici dell'Istituto. Nelle scuole dell'Istituto si applicano le disposizioni riguardanti le determinazioni, le procedure di accertamento, le irrogazioni di eventuali sanzioni, le notifiche e le comunicazioni agli organi competenti.

CAPO XIII°

COMUNICAZIONI

Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente coordinatore di plesso. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, materiale didattico) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, fatta eccezione per iniziative di carattere sportivo, culturale e sociale.

Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e di Comunità Montana, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 44 Comunicazioni docenti – genitori

Alla Scuola Primaria i docenti ricevono i familiari su appuntamento. Alla Scuola secondaria viene predisposto il calendario settimanale dei colloqui cui si accede previa prenotazione scritta: i colloqui possono venire temporaneamente sospesi a ridosso degli scrutini.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 45 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

Il coordinatore di classe o di plesso illustra alle famiglie e agli alunni, con modalità idonee rispetto all'età, le opportunità del piano dell'offerta formativa, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità compatibili con i ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.

Viene adottata in forma ufficiale anche la pubblicazione all'albo, in particolare per il Piano dell'Offerta Formativa e per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art. 46 Sito internet dell'istituzione scolastica: www.istitutocomprendivoagordo.it

L'istituzione scolastica cura annualmente la tenuta di un sito internet per facilitare la comunicazione:

- del calendario scolastico e di altre notizie sulle scuole;
- del Piano dell'offerta formativa,
- dei regolamenti;
- dei dati sintetici relativi al processo di autoanalisi di istituto;
- di alcuni significativi risultati conseguiti dagli alunni e dalle classi;
- di ogni altra comunicazione ritenuta significativa dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di istituto, dai Consigli di interclasse o di classe e dal Dirigente scolastico.

CAPO XIV° ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 47 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di *esperti* a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli *esperti* permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, situato presso la Scuola secondaria di primo grado di Agordo, per prendere visione degli atti esposti; è possibile accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria solo durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici in orario concordato. I signori rappresentanti delle case editrici e gli agenti commerciali devono qualificarsi.

CAPO XV°

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELLE AREE SCOLASTICHE

Art. 48 Accesso e sosta

E' consentito, se previsto, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni ai genitori di alunni disabili o a chi ne fa le veci e ai genitori degli alunni temporaneamente impediti.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire il controllo, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con estrema prudenza. Gli autoveicoli e i motoveicoli che sostano anche per periodi nelle aree di pertinenza scolastica sono tenuti a spegnere il motore.

CAPO XVI°

RIMANDO A NORME REGOLAMENTARI SPECIFICHE

Art. 49 Criteri e orientamenti

Per la regolamentazione di aspetti specifici della vita scolastica il Consiglio di istituto prevede l'indicazione di criteri generali con efficacia regolamentare permanente o temporanea:

Tra questi rientrano fra l'altro:

- i Criteri generali per la formazione delle classi;
- i Criteri generali per le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- i Regolamenti specifici per laboratori, aule e palestre.

