



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Scuola Materna Elementare e Media di Ospitaletto

Via Zanardelli 13/B – 25035 Ospitaletto (BS)

Tel. 030/640120 – Fax 030/643064

E-Mail: segreteria@icospitaletto.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato in data 14/12/2011

La vita interna delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Ospitaletto è regolata, oltre che dalle norme di legge vigenti per tutte le scuole statali, anche dalle disposizioni contenute nel presente regolamento interno.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Sono costituiti nell'Istituto Comprensivo Statale di Ospitaletto gli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. 31.5.74 n. 416.

Art. 1

Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, dopo che la Giunta ha preparato gli argomenti e predisposto l'O.d.g. è inviato a tutti i membri di diritto con almeno cinque (5) giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno tre (3) giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, 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.

Hanno facoltà di replica a contestazioni sul loro operato anche i membri partecipanti.

Art. 5

Dichiarazione di voto

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

Art. 6

Votazioni

Ogni delibera, per avere validità, deve essere posta ai voti.

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

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

Art. 7

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 e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

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

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

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene affissa all'albo dell'Istituto entro il termine massimo di giorni 15 (quindici) dalla data di riunione dell'assemblea. Se un membro non condivide il contenuto del testo o parte di esso, dovrà inviare lettera scritta al Presidente e questi ne darà lettura nella convocazione successiva. Il processo verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 9

Programmazione

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

Il calendario delle convocazioni sarà approvato entro le prime riunioni.

Art. 10

Decadenza

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

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

Art. 11

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (Consiglio d'Istituto)

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili, da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. 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 C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 13

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da due docenti e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore del Servizio Generale Amministrativo (D.S.G.A.), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

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

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

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, 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. Un membro del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può richiedere che a presiedere la riunione sia il Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio 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.

CAPO II

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 17

Funzioni e compiti

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare:

- esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
- presiede il Collegio Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, interclasse, sezione, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali;
- assegna le classi ai docenti, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti;
- rende pubblico e consegna alle famiglie, all'atto dell'iscrizione, il Piano dell'Offerta Formativa della scuola relativo all'anno in corso;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse presenti sul territorio;
- promuove la libertà di insegnamento intesa anche come ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- promuove e coordina, insieme al Collegio dei Docenti e nel rispetto della libertà di insegnamento, attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola;
- garantisce la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie e l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
- cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
- vigila sull'adempimento dell'obbligo scolastico da parte degli alunni iscritti alla scuola; in caso negativo si incarica di avviare la procedura prevista per legge;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- adotta o propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;
- può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative, di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti e funzioni, indicati e/o concordati dettagliatamente in precedenza;
- nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative è coadiuvato dal responsabile amministrativo;
- i Docenti potranno chiedere ed ottenere che gli ordini e le disposizioni che il Dirigente rivolgerà loro, siano messi per iscritto.

CAPO III PERSONALE DOCENTE

Art. 18

Docente Vicario

E' scelto dal Dirigente Scolastico ed è preposto ad incarichi di collaborazione relativi alla gestione dell'offerta formativa promossa dalla scuola.

Il Docente Vicario ha inoltre il compito di sostituire il Dirigente in caso di assenza, ferie o impedimento.

Art. 19

Libertà di insegnamento

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali, delle leggi dello Stato, della coscienza morale e civile degli alunni.

Art. 20

Funzione docente

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente.

Art. 21

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi negli spazi destinati all'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro di classe.
2. Il docente della prima ora di lezione deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare le giustificazioni fornite per la riammissione degli assenti dei giorni precedente. Il docente, qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe che potrà trovarsi all'interno o all'esterno dell'aula e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici. I docenti devono trovarsi nello spazio in cui si trovano gli alunni per attuare una vigilanza efficace e puntuale.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, intendendo per uscita quanto di seguito precisato:
 - SCUOLA DELL'INFANZIA: edificio o giardino
 - SCUOLA PRIMARIA: cancelli
 - SCUOLA SECONDARIA: atrio o parcheggio delle biciclette.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc. ...) verificare tramite comunicazione scritta da parte del genitore che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. 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.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni causati volontariamente vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe/interclasse/intersezione, con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. (vedere regolamento di disciplina)
16. 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.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di utilizzo, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le uscite didattiche che saranno svolte, tramite diario.
20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte secondo le scadenze di legge e i modi deliberati dal Collegio dei Docenti, e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza e dei supplenti in caso di assenza.
22. E' dovere degli insegnanti in servizio comunicare per tempo la richiesta di assenza all'ufficio docenti della segreteria dell'Istituto. Tutta la documentazione che i docenti devono produrre in tal caso è indicata dal C.C.N.L.
23. La partecipazione alle assemblee sindacali va comunicata da ciascun docente individualmente e per iscritto al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della data della stessa.
24. La comunicazione di avvenuta adesione allo sciopero indetto dalle varie organizzazioni sindacali deve essere fatta individualmente per iscritto al Dirigente Scolastico.

CAPO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti nell'espletamento delle pratiche che consentono l'attuazione dei progetti educativi e nel redigere la documentazione necessaria allo svolgersi della vita scolastica (es. dati ed elenchi alunni predisposti per classe).
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura o la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo dell'ufficio alunni è deputato a rispondere alle necessità amministrative dei genitori degli alunni.

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, in particolare per evitare il sovraffollamento per garantire l'incolumità degli alunni
 - controllano che le porte e i cancelli esterni della scuola rimangano chiusi durante tutto il periodo delle lezioni e nell'intervallo tra le lezioni del mattino e del pomeriggio;
 - aprono i cancelli cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che richiede 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.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi che li riguardano; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI GENITORI

Art. 24

Partecipazione agli Organi Collegiali

1. I genitori degli alunni hanno il dovere di partecipare agli Organi Collegiali in cui sono eletti.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di sezione/interclasse/classe hanno il compito di agevolare i rapporti tra docenti e genitori, formulare al Collegio dei Docenti proposte riguardanti l'azione educativa e didattica e le iniziative di sperimentazione ed integrazione scolastica, esprimere il loro parere sull'adozione dei libri di testo.
3. I rappresentanti del Consiglio di Istituto, insieme a tutti gli altri membri eletti, hanno il compito di deliberare l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle possibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno all'Istituto
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
 - c) adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali
 - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
 - e) promozione e delibera dei progetti di sperimentazione riguardanti l'autonomia scolastica
 - f) promozione di contatti con altre scuole per scambi di esperienze ed iniziative di collaborazione
 - g) partecipazione delle scuole dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - h) indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali
 - i) favorire iniziative di raccordo scuola/famiglia.

Tanto i rappresentanti dei Consigli di sezione/interclasse/classe quanto quelli del Consiglio d'Istituto hanno il dovere di riunire periodicamente i genitori che li hanno eletti per uno scambio reciproco di idee e informazioni.

Art. 25

Assemblee dei genitori

I genitori dell'Istituto possono riunirsi in assemblee che possono essere di sezione, di intersezione, di classe, di interclasse, di singola scuola o dell'intero Istituto.

I genitori hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi in assemblea, rendendo noto l'ordine del giorno della riunione, con un preavviso di almeno 5 giorni, al Dirigente Scolastico.

In occasione delle assemblee di sezione e di classe gli alunni non possono stare negli edifici scolastici e nel cortile della scuola senza alcuna sorveglianza, quindi vanno tenuti a casa, o, in alternativa, i genitori di ogni classe si organizzano e raggruppano gli alunni presenti in un locale sotto la sorveglianza di un genitore.

Art. 26

Collaborazione genitori – insegnanti

I genitori sono tenuti:

- a rispettare la scuola perché essa possa svolgere il suo compito educativo
- ad accettare la competenza tecnica degli insegnanti rispettandone la libertà didattica
- a mantenersi in contatto con gli insegnanti dei propri figli partecipando alle assemblee e ai colloqui individuali

- a controllare i quaderni in modo da essere aggiornati sul processo di apprendimento dei figli
- a fornire e a controllare che i figli abbiano sempre il materiale occorrente alle attività didattiche
- a giustificare puntualmente le assenze e ritardi dei figli secondo le modalità stabilite.

CAPO VII

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 27

Ingresso negli edifici scolastici

- Le porte e i cancelli esterni delle scuole devono rimanere chiusi durante tutto il periodo delle lezioni e nell'intervallo tra le lezioni del mattino e del pomeriggio. Sarà cura dei collaboratori scolastici aprirli cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- E' vietato l'ingresso negli edifici scolastici ad estranei non autorizzati.
- L'ingresso di genitori che intendono conferire con l'insegnante durante l'orario delle lezioni, è concesso solo in via eccezionale, col consenso dell'insegnante stesso.
- Possono accedere ai locali scolastici esperti o genitori chiamati dagli insegnanti a collaborare per attività programmate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.28

Disposizioni varie

1. Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o politico. È consentita la distribuzione di volantini e stampati patrocinati dagli Enti Locali (Comune Provincia)

Per non disturbare l'attività didattica della classe gli stampati, autorizzati, verranno distribuiti negli ultimi 5 minuti dell'ultima ora di lezione.

2. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere, effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

3. Il materiale da distribuire deve passare dalla direzione e dalla stessa autorizzato.

4. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse e regolamentate dal documento sulla privacy.

5. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

6. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

7. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

8. All'interno della scuola non è consentita la propaganda e vendita di materiale (agende, libri ecc.) anche se proposto da associazioni benefiche senza scopo di lucro.

Assemblee sindacali e scioperi

9. Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente

Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

10. Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

Art. 29

Uso locali scolastici e attrezzature

1. L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, o ad associazioni con indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

2. Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

a. la durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;

b. l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:

- L'attività che si intende svolgere.

- Il numero presumibile degli utenti.

- L'orario di utilizzo.

- Il nominativo della persona responsabile.

- Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.

- Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose, allegando copia della polizza assicurativa, come previsto dal Decreto Legge n.44

- Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.

c. Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio e le società presentate dal Comune.

3. Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate al Consiglio d'Istituto, che delibera in merito e che comunicherà agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

CAPO VIII

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 30

Norme di comportamento

Secondo la legge vigente sulla protezione dei dati personali, tutto il personale interno (dirigente scolastico, docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici), tutti i collaboratori esterni che intervengono nella scuola per lo svolgimento di particolari progetti, tutti gli assistenti ad personam, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio a tutela della privacy degli alunni e delle famiglie.

CAPO IX

NORME PER LA SICUREZZA

Art.31

Norme di comportamento per la sicurezza

Premessa

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne. La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanzionato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Entrata degli alunni nella scuola.

1. Entrata degli alunni.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado non avendo spazi adeguati per raccogliere le classi, gli alunni si recano da soli in classe, sorvegliati nel tragitto dai collaboratori scolastici.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.

- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).

- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto il prescuola.

- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia al personale collaboratore scolastico, nei locali scolastici.

I genitori sono responsabili dei figli portati a scuola durante i colloqui.

Alla scuola dell'infanzia gli alunni vengono consegnati dai genitori alle insegnanti.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli

alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

2. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche:

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

3. Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4. Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa:

Scuola Primaria

L'intervallo-ricreazione, di non più di 15 minuti, può svolgersi negli spazi esterni alla scuola e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o nell'aula.

- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.
- Durante la ricreazione o comunque durante la permanenza in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Le insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, collaboreranno con i colleghi assicurando la sorveglianza.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

-Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare un impegno orario eguale, si assegneranno posti e turni di vigilanza, per tutto il personale, all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza il docente coordinatore, individuerà un docente sostituto per la sorveglianza.

- La ricreazione viene effettuata nei corridoi antistanti le classi.
- Il personale collaboratore concorre nella vigilanza, prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'esterno della classe.
- Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra;

tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

6. La vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

7. I collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni che necessitano dell'uso dell'ascensore. I minori non possono usare da soli l'ascensore.

Uscita degli alunni dalla scuola.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno ritirati dal genitore o da persona maggiorenne dallo stesso delegata.

Scuola Primaria

All'uscita gli alunni che

a) si servono del trasporto

usciranno dalle aule al suono della campanella e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico all'uscita per prendere il pullmino.

b) sono prelevati dai genitori

usciranno dalla scuola al suono della campanella e saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

c) si recano a casa da soli

saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti.

Per tutti gli alunni è prevista la possibilità di valutare, di comune accordo con la famiglia, l'opportunità che lo scolaro possa raggiungere autonomamente la propria abitazione, tenuto conto del livello di autonomia raggiunta e delle caratteristiche di sicurezza del percorso.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Direzione che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici, fino al cancello.

Sicurezza degli alunni

8. In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a. Nella scuola sono presenti insegnanti formati per il primo soccorso, così come previsto dalla normativa vigente.

9. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Per gli alunni che devono assumere farmaci cosiddetti salvavita o terapie che non possono essere interrotte, è previsto il protocollo di intesa per la somministrazione dei farmaci, i cui firmatari sono l'UST e l'ASL di Brescia, a cui la scuola si attiene scrupolosamente.

10. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove di evacuazione. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

11. Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

12. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

13. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc. ...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico, al RSPP, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

14. I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

15. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

16. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

17. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art. 32

Responsabilità dell'insegnante

1. La responsabilità penale riguarda l'art. 571 del Codice Penale concernente l'abuso dei mezzi di correzione.
2. La responsabilità civile del docente è sempre anche responsabilità dell'Amministrazione Scolastica.
3. La responsabilità patrimoniale degli insegnanti è limitata ai soli casi di colpa grave o di dolo nell'esercitare la vigilanza sugli alunni affidati. L'Amministrazione, nei casi di colpa grave o di dolo del personale, eserciterà il diritto di rivalsa imputando al personale il risarcimento delle somme versate dall'Amministrazione.

Si esclude la colpa grave o il dolo quando, esercitando l'insegnante la normale vigilanza, l'evento dannoso non poteva in nessun modo essere previsto o impedito.

I casi di colpa grave di solito sono i seguenti:

- omessa vigilanza
- omissione nell'impartire le dovute disposizioni atte ad evitare gli eventi dannosi
- assenza anche momentanea dalla classe, in mancanza di affidamento degli alunni
- ricreazione implicante pericoli per l'incolumità degli alunni (luogo o circostanze in cui si svolge)
- alunni mandati fuori dall'aula o dalla scuola durante le lezioni
- insegnante che arriva costantemente in ritardo
- insegnante che esce durante le lezioni
- insegnante che esce prima del termine delle lezioni
- insegnante che lascia uscire gli alunni prima dell'orario stabilito, senza permesso
- assenze arbitrarie non coperte da domanda e relativa concessione
- insegnante che non abbia accompagnato la scolaresca fino all'uscita della scuola alla fine dell'orario.
- mancata vigilanza quando la scolaresca si muove (nelle aule, nei corridoi, negli spazi comuni, al di fuori della scuola)
- interruzione di pubblico servizio, cioè nel nostro caso licenziare gli alunni con anticipo sul termine delle lezioni il giorno precedente l'inizio delle vacanze (estive, natalizie, pasquali) di propria iniziativa e senza preavviso alle famiglie, anticipando il termine della scuola.

Art. 33 Denunce d'infortunio

L'insegnante è obbligato a dare immediata notizia al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio accada a lui ed ai suoi alunni. Successivamente invierà dettagliata relazione sulla dinamica dell'infortunio quale denuncia da inviare alla Compagnia Assicuratrice di competenza.

Schema di relazione:

- a. ora e luogo dell'infortunio
- b. dinamica dell'incidente
- c. attività educativa e didattica in corso
- d. dove si trovava l'insegnante al momento dell'incidente e che cosa stava facendo
- e. quali eventuali precauzioni aveva preso l'insegnante affinché non accadesse l'infortunio
- f. descrizione dell'intervento dell'insegnante.

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possono capitare durante lo svolgimento delle attività di educazione fisica all'INAIL.

Ogni infortunio va segnalato nei particolari. La denuncia va vistata dal Dirigente Scolastico e corredata da certificato medico.

Tale copertura assicurativa è integrata annualmente da un'assicurazione stipulata con un Gruppo Assicurativo scelto in sede di Consiglio di Istituto, il cui costo è a carico delle famiglie e del personale.

CAPO X

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art.34 Iscrizioni

1. Si iscrivono alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado tutti gli aventi diritto, purché residenti nel bacino d'utenza delle scuole dell'I.C.

Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

2. L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

Scuola primaria

Orari

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 24 ore settimanali
- orario di 27 ore settimanali
- orario di 30 ore settimanali
- tempo pieno a 40 ore settimanali (comprensivo di mensa)

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio. Non si creeranno classi con orari misti, così come prevede la normativa vigente.

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto che eserciteranno solo l'opzione per il modello organizzativo. L'iscrizione di alunni provenienti da scuole primarie del Comune di Ospitaletto e di altri Comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente, dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti nel bacino d'utenza.

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'istituto, che esercitano la sola scelta per il modello orario organizzativo:

30 ore settimanali.

La scuola potrà, in base ai fondi in bilancio, attivare progetti pomeridiani di ampliamento dell'offerta formativa.

I residenti precedono all'atto dell'iscrizione coloro che non sono residenti.

Art.35 Criteri formazione classi/sezioni/continuità

Assegnazione docenti

1. Le classi parallele devono avere, possibilmente, un'ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

2. La commissione formata da 4 docenti individuati dal collegio docenti e unitamente al Dirigente Scolastico, dopo aver valutato i risultati di eventuali test d'uscita della Scuola dell'Infanzia, preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali.

Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico (tra la fine di Giugno e i primi di Luglio), a cura di un'apposita commissione e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.

3. Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc. ...), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli

alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica e al livello di conoscenza della lingua italiana, pertanto l'alunno straniero può essere inserito nella classe che precede quella corrispondente all'età anagrafica. (Il collegio dei docenti ha deliberato, a tal fine, un protocollo a cui la scuola fa riferimento).

4. I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali (vedi protocolli).

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

5. Per quanto riguarda la scuola primaria, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;
- valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti

Art.36

Visite didattiche e viaggi d'istruzione

1. Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti.

Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

2. Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe e effettuate all'interno del Comune. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni e che si effettuano fuori Comune, fuori provincia o fuori regione.

2. Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc. ...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.

a. Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo.

b. Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

3. I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

4. I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'85% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.

5. Durante tutte le visite guidate, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione fuori provincia e fuori regione, il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe). Per visite guidate all'interno dell'orario scolastico del mattino/pomeriggio e che si effettuano nei comuni limitrofi, la classe può essere accompagnata da un unico docente, l'autorizzazione va comunque richiesta al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.

6. L'alunno diversamente abile deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente ad personam. In caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica.

7. Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:

- Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
- Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
- Elenco numerico degli alunni partecipanti.
- Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio

8. La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione (almeno 3 miliardi per 30 persone), l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente. Di venerdì e di sabato non si effettuano viaggi d'istruzione in quanto la viabilità è più intensa e pericolosa (salvo casi eccezionali deliberati dal C.I.).

9. La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta. Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei rappresentanti di classe. L'indennità di missione agli insegnanti accompagnatori è corrisposta secondo il contratto integrativo d'Istituto.

10. Nella scelta della ditta di trasporti occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.

11. L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.

12. Sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

13. Non si effettuano viaggi di Istruzione nell'ultimo mese di lezione.

CAPO XI

Norme transitorie e finali

Art. 37

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F.

Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

INDICE

❖ Capo I: Organi Collegiali	pag. 1
❖ Capo II: Dirigente Scolastico	pag. 7
❖ Capo III: Personale Docente	pag. 8
❖ Capo IV: Personale Amministrativo	pag. 10
❖ Capo V: Collaboratori Scolastici	pag. 11
❖ Capo VI: Genitori	pag. 13
❖ Capo VII: Accesso agli edifici scolastici	pag. 14
❖ Capo VIII: Protezione dei dati personali	pag. 15
❖ Capo IX: Norme per la sicurezza	pag. 16
❖ Capo X: Organizzazione Scolastica	pag. 21
❖ Capo XI: Norme transitorie, finali	pag. 23