

ISTITUTO COMPRENSIVO CLAUDIO PUDDU

Via Isola di Lero 81 – 59100 Prato

Tel 0574 1843301 - Fax 0574 721602

www.pudduprato.edu.it

e-mail istituzionale: poic81600a@istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.l. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

in data 29 Giugno 2023 con delibera n. 27/23

EMANA E APPROVA il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo C. Puddu di Prato, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola e su 'Scuola in Chiaro'.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Indice ed articolazione

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	5
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	6
Art. 3 - Ordine del Giorno	6
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	6
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	6
Art. 6 - La Giunta Esecutiva.....	6
Art. 7 - Commissioni di lavoro.....	6
Art. 8 - Pubblicità delle sedute.....	7
Art. 9 - Inviti alle sedute	7
Art. 10 - Modalità delle sedute.....	7
Art. 11 - Validità delle sedute.....	7
Art. 12 - Votazioni	7
Art. 13 - Verbale delle sedute.....	7
Art. 14 - Pubblicità degli atti.....	7
Art. 15 - Decadenza da Consigliere	8
Art. 16 - Relazione annuale	8
Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale	8
Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe	8
Art. 19 - Collegio Docenti.....	8
Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe	8
Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	9
Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	9
Art. 23 - Assemblee dei genitori	9
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	10
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	10
Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente	10
Art. 25 - Valorizzazione del personale.....	10
Art. 26 - Ricevimento	10
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	10
Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità	10
Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	11
Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari	11
Art. 30 - Cambiamento di orario e/o di turno	11
Art. 31 - Utilizzo ore di programmazione settimanale	11
Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe	11
Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti.....	12
Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	12
Art. 35 - Lettura comunicazioni interne.....	12
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	12
Art. 36 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici	12
Art. 37 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	13
Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	14
SEZIONE COMUNE PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA	14

Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	14
Art. 40 - Rapporti interpersonali.....	14
Art. 41 - Assenze	14
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	15
Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni	15
Art. 43 - Sanzioni e provvedimenti disciplinari.....	16
Art. 44 - Assenze – ritardo - uscita anticipata.....	18
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	19
Art. 45 - Diritti e doveri della famiglia.....	19
Art. 46 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07).....	20
Art. 47 - Incontri scuola – famiglia	20
Art. 48 - Comitato genitori.....	20
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	21
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	21
Art. 49 - Inizio e termine delle lezioni	21
Art. 50 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre- e post- scuola	22
Art. 51 - Vigilanza durante le attività scolastiche in giardino/cortile	22
Art. 52 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa	22
Art. 53 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	22
Art. 54 - Vigilanza durante l'attività in palestra	22
Art. 55 – Vigilanza sugli alimenti: introduzione e consumo di alimenti nella scuola.....	23
Art. 56 - Assemblee sindacali e scioperi	23
SEZIONE 2 – USO DEI SERVIZI AUTOMATICI	24
Art. 57- Uso dell'Ascensore	24
Art. 58 – Uso del Distributore automatico bevande.....	24
SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE	24
Art. 59 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	24
SEZIONE 4 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	25
Art. 60 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	25
Art. 61 - Regolamento sanitario.....	26
Art. 62 – Somministrazione Farmaci	26
Art. 63 – Primo soccorso: gestione delle emergenze.....	27
Art. 64 - Il Piano di emergenza dell'istituto	27
Art. 65 - Assicurazione scolastica	28
SEZIONE 5 - Edifici e dotazioni	28
Art. 66 - Uso dei locali scolastici.....	28
Art. 67 - Conservazione strutture e dotazioni	28
SEZIONE 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo 196/2003 e SUCCESSIVE INTEGRAZIONI (DL del 9/02/12 n. 5).....	29
Art. 68 - Trattamento dei dati personali	29
SEZIONE 7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	29
Art. 69 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni	29
SEZIONE 8 – PROCEDURE E CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA ...	30
Art. 70 – Stipula contratti	30

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

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

1. delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
2. definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione; di amministrazione e di autofinanziamento;
3. adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
4. approva il programma annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
5. delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; deve stabilire le modalità:
 - a) per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b) per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c) per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art.42 del T.U. (cfr. art. 6);
6. indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe;
7. stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei docenti;
8. approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
9. stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
10. approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
11. delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossico-dipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
12. esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
13. approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - a) a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;

14. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione / Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 3 - Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3, anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di allontanare i disturbatori, sospendere la seduta, proseguire la seduta in forma non pubblica. La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri. Quando nell'Ordine del Giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati

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

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nei primi mesi dell'anno scolastico dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio.

Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale

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

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n°416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 19 - Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- si esprime e delibera in tema di valutazione ed autovalutazione, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri di indirizzo generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente.

Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

Il **Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo-didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il **Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. È presieduto dal Dirigente

Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti);

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il **Consiglio di classe** si riunisce alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, dei docenti della classe e della componente dei genitori e svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi a partire dall'individuazione dei bisogni degli alunni e la conseguente definizione degli itinerari didattici, dei percorsi individualizzati e personalizzati;
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti e delle competenze (con la sola componente docenti).

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce almeno due volte all'anno.

I consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente (uno per i consigli di Intersezione e Interclasse e quattro per i Consigli di Classe) durante l'assemblea convocata nel mese di ottobre.

Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31/5/74 n°417.

Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Nell'istituto, di norma, si provvede a stabilire il calendario annuale delle attività degli Organi Collegiali entro il mese di ottobre.

Art. 23 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Date e orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, di vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono formare un Comitato dei genitori di Istituto.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori.

Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 25 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 26 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16/04/94 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali dei quali è tenuto a rispettare le deliberazioni.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli, nel Collegio, nelle Commissioni e sottocommissioni del Collegio, nei dipartimenti disciplinari, nelle commissioni opportunamente predisposte per la realizzazione di progetti all'interno dell'istituto o in rete con altre istituzioni scolastiche, e a livello interistituzionale

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli alunni è uno degli obblighi di servizio degli insegnanti. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, pausa mensa, uscite e visite didattiche ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per 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 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 aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari

La Centralità dell'alunno è l'elemento fondante e di riferimento di tutte le azioni esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa. Pertanto, anche nella formulazione dell'orario, sarà data massima attenzione alle esigenze dei bambini e dei ragazzi (laboratori in orario più faticoso per gli alunni, entrate ed uscite compatibili con la colazione ed il pranzo, attenzione al succedersi delle discipline). L'organizzazione oraria garantirà l'utilizzo razionale, equilibrato da parte di tutte le classi degli spazi della scuola (palestra e laboratori attrezzati), il diritto dell'alunno all'insegnamento della Religione Cattolica e della materia alternativa. L'orario sarà rispettoso del lavoro del docente, con un massimo di ore giornaliere per docente a seconda dell'ordine di scuola: Infanzia (fra 4 e 6 ore), Primaria (fino a 6 ore), Secondaria (fino a 5 ore). Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Il Collegio dei docenti è l'organismo deputato alla definizione dei criteri per la formulazione dell'orario, ai responsabili di plesso è demandata l'aderenza ai suddetti criteri.

Art. 30 - Cambiamento di orario e/o di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti, di orario e di turno, vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi, deve essere consegnata al docente responsabile di plesso e autorizzata dal Dirigente. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Art. 31 - Utilizzo ore di programmazione settimanale

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario; tali ore possono essere svolte su base plurisettimanale. Le ore destinate alla programmazione vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e/o per classi parallele, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe

Il Coordinatore rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie, favorisce un clima sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e genitori; illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe; coordina i lavori del Consiglio.

Art. 33 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico tramite il registro elettronico, sezione servizi al personale.

Il docente che si assenta deve comunicare in Segreteria e al Referente di plesso, con tempestività, l'assenza (anche per l'eventuale continuazione dell'assenza). Al più tardi, la comunicazione dovrà pervenire telefonicamente dalle ore 7.30 alle ore 8.00 del giorno stesso in cui si assenta.

Non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (DM n. 206/2017)
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente deve presentare la relativa richiesta scritta su registro elettronico e comunicare l'assenza al responsabile di plesso.

Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 + 40 ore annuali) devono essere comunicate e giustificate.

Art. 35 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni interne quotidianamente pubblicate (spunta si presa visione dal registro elettronico).

Essi dovranno porre particolare attenzione a quelle che necessitano di un loro riscontro per l'organizzazione della scuola (assemblee sindacali ecc...)

Le circolari sono inserite nella bacheca del registro elettronico.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il suddetto registro.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 36 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici prestano servizio secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro, periodicamente, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento della scuola
- sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e presidiano la portineria/accessi
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti
- collaborano nella raccolta delle assenze/presenze in mensa
- favoriscono l'inclusione degli alunni portatori di handicap e l'inserimento degli alunni stranieri
- sorvegliano gli spazi della scuola, si rendono disponibili per necessità di sorveglianza nelle classi in caso di necessità
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio (presa visione sul registro elettronico)
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie

Per motivi di sicurezza e per salvaguardare eventuali problemi di allarme notturno, al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici si accerteranno che tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi siano chiusi, che siano chiuse le porte delle aule e le finestre e che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 37 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art.47, CCNL 2007.

I Collaboratori Scolastici:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente
- vigilano nei corridoi, atrii di competenza e bagni
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra o per altra uscita assieme al docente in servizio

Disposizioni interne:

- dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici
- per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni
- i collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atrii, corridoi; pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario
- i collaboratori scolastici in servizio ai piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti

- prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità
- prestano ausilio nell'uso dei servizi igienici ai bambini e nella cura della persona
- il controllo delle classi eventualmente scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio

Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni eccezionali ed urgenti e si tratteranno solo per il tempo strettamente necessario.

SEZIONE COMUNE PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 39 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e di esercitazioni; controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale ATA sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo (incendio, ecc.).

Nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola, giardini, biblioteche, uffici, bagni, palestre ecc. è vietato fumare.

Gli insegnanti sono tenuti a prenotare gli spazi condivisi e i dispositivi disponibili della scuola avendo cura della gestione completa finalizzata ad una manutenzione continuativa che includa:

- la verifica degli stati dei dispositivi (accertarsi del loro funzionamento, della presenza di eventuali account, delle prese elettriche o di collegamento generico, prima di riporli negli appositi armadietti)
- verifica dello stato di eventuali strumenti tecnologici, scientifici e musicali
- l'ordine delle aree utilizzate per il lavoro in classe (anche esterne).

Art. 40 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

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.

Art. 41 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari devono essere richieste secondo quanto previsto dal contratto.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni

Il "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (Decreto Presidente della Repubblica 24/06/1998, n. 249), elenca Diritti (art. 2) e Doveri (art. 3) degli studenti, come di seguito riportato.

DIRITTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Pertanto, in adesione anche dei principi normativi sopra richiamati ove applicabili, la Scuola promuove la cultura del rispetto e dell'accoglienza.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo e la scuola si impegna ad individuare strategie personalizzate e interventi individualizzati per assicurare il pieno sviluppo delle potenzialità individuali. Ha il diritto, inoltre, di essere informato sul corretto uso dei dispositivi digitali, in modo da distinguere il limite oltre il quale si può configurare un reato (pubblicazione non autorizzata, diffamazione, furto di identità, ecc.).

A tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto, il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita; non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile, se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici)
- di non utilizzare materiale estraneo alle attività in corso di svolgimento, durante le ore di lezione;
- di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- di non usare smartphone o altri dispositivi digitali dotati di sistemi di registrazione o di ripresa durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche (C.M. del MIM 19/12/22); se l'alunno contravviene alla norma, lo smartphone (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato all'insegnante che lo terrà in custodia fino al termine delle lezioni, sollevando il docente da ogni responsabilità relativa ad eventuali danni a carico del dispositivo;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule, dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; aule e laboratori devono essere lasciati in condizioni decorose;
- di evitare di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e alla mensa.

Agli alunni della scuola secondaria si chiede in particolare:

- di mantenere anche davanti alla scuola e durante i tragitti esterni alla scuola un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Art. 43 - Sanzioni e provvedimenti disciplinari

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, si attiva un procedimento disciplinare, le cui sanzioni derivanti hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

In caso di rilevamento di trasgressioni delle norme comportamentali, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere la sensibilizzazione dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, o al momento in cui se ne viene a conoscenza, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno/i coinvolto/i nella:

- ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto,
- rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé,
- ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione,
- valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta

Gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe, riportando le modalità e gli alunni coinvolti (note disciplinari). Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, o nel caso di ripetute note disciplinari, il team docenti o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili (ad esempio esclusione da gite, progetti specifici quali Erasmus, sospensione con obbligo di frequenza e attività riparatorie). In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta. I danni alle cose della scuola dovranno essere ripagati dalla famiglia/e di colui/coloro che li hanno provocati.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari sono divisi in:

- A. sanzioni che non comportano l'esclusione dalla comunità scolastica
- B. sanzioni che comportano l'esclusione limitatamente alle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione
- C. sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni
- D. sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. sono di competenza del Consiglio di Istituto.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni di tipo A (che non comportano l'esclusione dalla comunità scolastica). Sono considerate sanzioni di tipo A le seguenti fattispecie:

- Ammonizione verbale del Docente. Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e riporta l'ammonizione sul registro elettronico a mezzo di "nota generica" in modalità non visibile alla famiglia.
- Ammonizione scritta del Docente. Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato ("nota generica") e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line
- Ammonizione scritta del Docente con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione. Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato ("nota disciplinare"), informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line. Qualora lo ritenga necessario invia lo studente in Presidenza o Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.
Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico o il Vicario può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invitare i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola.
- Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico su segnalazione del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il Vicario annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro elettronico. Nei casi ritenuti opportuni, il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni di tipo B (esclusione dalla partecipazione a limitatamente alle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione)

- Nei casi di ammonizioni disciplinari in numero superiore a 3, il Consiglio di classe può decidere l'esclusione dell'alunno da visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni di tipo C (che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni)

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni sono adottati dal Consiglio di classe.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica viene disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro tre giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni di tipo D (che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni)

Le sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (tipo D) sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

La determinazione di una sanzione di tipo D, segue lo stesso iter previsto per le sanzioni di tipo C.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

Tale organo è composto da 5 membri:

- Dirigente scolastico (che lo presiede)
- 2 (due) docenti designati dal Consiglio di Istituto
- 2 (due) rappresentanti eletti dai genitori

L'organo di garanzia si riunisce (anche in modalità telematica) nel termine di 10 (dieci) giorni dalla data di notifica del ricorso.

Il quorum costitutivo e deliberativo è fissato ai 3/5 dei componenti dell'organo di garanzia.

Art. 44 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

Scuola infanzia e scuola primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli tramite il registro elettronico, controllato dal docente di classe in servizio alla prima ora.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un

genitore o da una persona formalmente delegata, previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli tramite registro elettronico controllato dal docente di classe in servizio alla prima ora.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009).

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito modulo/libretto, firmato dal genitore.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe soltanto se accompagnati e giustificati da un genitore. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere prelevati solo dai genitori o da persona da essi delegata; i docenti provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al genitore o suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso alle uscite anticipate o ingressi posticipati che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi

in ritardo o viceversa farle uscire, eccezionalmente, in anticipo su comunicazione della Presidenza, che dovrà essere annotata sul registro di classe elettronico, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati alle famiglie tramite registro elettronico. In caso di sciopero la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti, il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 45 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno pubblicate sui siti web dell'Istituto e sul registro elettronico. Gli avvisi per i quali è richiesta la presa visione, devono essere validati con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il registro elettronico è un mezzo di comunicazione scuola - famiglia che deve essere inoltre controllato quotidianamente dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei ragazzi stessi (es: temperini, forbici appuntite, ecc.). I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento. Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile consultabile sul sito web dell'istituto.

I genitori degli alunni possono entrare nella scuola per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordato con gli insegnanti.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro, non possono essere lasciati soli e non possono percorrere corridoi da soli né correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

I genitori sono direttamente responsabili dei propri figli quando questi si trovano nel cortile della scuola in orario extrascolastico.

I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 46 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

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

I genitori all'atto dell'iscrizione alla secondaria sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali
- giustificare sempre le assenze
- controllare quotidianamente il registro elettronico
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe.
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 47 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. La scuola programma, elabora il calendario e pubblica gli incontri con i genitori. Gli insegnanti sono disponibili, per situazioni o esigenze particolari a ricevere i genitori su appuntamento.

Art. 48 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori.

A tale scopo, la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 49 - Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati.

I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

La porta/cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia. È attivo il servizio di post scuola.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o a persona delegata. Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

All'entrata, ore 8,10/8,25, gli insegnanti attendono gli alunni nelle rispettive classi. Gli alunni raggiungono le aule sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Non è consentito far preparare con molto anticipo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

All'uscita, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dalle aule alla porta/cancello.

Si ricorda che gli alunni devono essere affidati ai genitori o a persone formalmente delegate.

Anche i collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere adeguata vigilanza all'interno dell'edificio e all'esterno nei cortili, nell'atrio prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni segnalate.

Organizzazione:

- alle 8:10/8:25 gli insegnanti aspettano gli alunni in classe,
- i genitori degli alunni non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno
- le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli; ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate
- è fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione
- è necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito; in ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie; se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia
- è possibile usufruire del servizio di post-scuola, i genitori debbono aderirvi in forma scritta
- è opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria

Al suono della campanella, lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino al cancello della scuola.

I docenti coinvolti nella sorveglianza mensa sono responsabili degli alunni loro affidati anche durante il tempo della ricreazione.

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale.

In conformità all'art.19bis della Legge 172/2017, considerata l'età degli alunni, il loro grado di autonomia e lo specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184 possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle attività didattiche.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

In conformità a quanto indicato nella nota MIUR 2379 del 12/12/2017, l'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni anno scolastico al termine di quello precedente e può essere revocata in qualsiasi momento.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma possono indicare accompagnatori delegati al ritiro.

In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati) all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 50 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre- e post- scuola

Si riconosce l'esigenza e l'interesse del cittadino per il servizio di pre- e post- scuola con orario 7:30 – 8:30 e 16:30 – 17:30 rispettivamente destinato agli alunni dell'Infanzia e della Primaria. Le iscrizioni si accolgono in segreteria dal 1 giugno al 15 ottobre. Alla domanda deve esser allegata la certificazione di lavoro dei genitori (requisito indispensabile per l'ammissione). Per il servizio l'Ente Locale richiede un contributo il cui importo può variare e quindi è reso noto al momento dell'iscrizione.

Art. 51 - Vigilanza durante le attività scolastiche in giardino/cortile

Il giardino è uno spazio della scuola ed è adibito alle attività didattiche scolastiche che devono essere organizzate e strutturate per classi e/o gruppi sotto la diretta vigilanza e direzione degli insegnanti in servizio; il giardino/cortile può essere utilizzato per le attività ludico – motorie se le condizioni del terreno e del materiale presente lo consentono.

Per ogni attività motoria strutturata è richiesto sopralluogo di personale competente.

Il giardino è da utilizzare anche nel tempo dedicato al dopo-mensa.

Le disposizioni valgono per i tre ordini di scuola.

Art. 52 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa

Agli alunni è consentito un periodo di 'intervallo' durante la mattina, che non può superare i 10/20 minuti (a seconda degli ordini di scuola) e che rientra nelle attività educative, per cui si svolge sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante previsto nell'orario di lezione. Il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atrii. Agli alunni della infanzia/primaria per svolgere la ricreazione non è consentito passare da un piano all'altro, utilizzeranno l'aula stessa. Agli alunni della scuola secondaria per svolgere la ricreazione non è consentito passare da un piano all'altro né cambiare ala, utilizzeranno l'aula stessa o lo spazio antistante.

Nella scuola dell'infanzia tale periodo indicato come 'intervallo' corrisponde al Progetto Colazione. Periodo dedicato alla Mensa e dopo-mensa: il servizio 'Mensa Scolastica' è interamente affidato all'Ente Locale che provvede, secondo un'opportuna convenzione mirata e concordata con la rete delle Istituzioni Scolastiche Pratesi, ad erogare il pranzo a tutti gli alunni dell'Infanzia e Primaria che frequentano la scuola anche in orario curricolare pomeridiano. La Mensa Scolastica Comunale provvede, con propria regolamentazione, ad erogare pasti con dieta particolare agli alunni che presentano necessità certificate e/o motivate. La vigilanza e la responsabilità delle classi durante il tempo dedicato alla mensa e dopo-mensa è affidata agli insegnanti in servizio. Gli alunni iscritti al Tempo Pieno hanno il diritto e il dovere di usufruire del servizio mensa.

La vigilanza nel periodo temporale della mensa e dopo-mensa può essere, in via del tutto eccezionale, affidata ai collaboratori scolastici.

Art. 53 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti che limitino i tempi di attesa e garantiscano la continuità della vigilanza sugli alunni.

Art. 54 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e nel tragitto scuola-palestra e viceversa.

Nella scuola, l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso
- dinamica e durata dell'attività
- attività di movimento e/o da fermi
- attività individuale e/o di gruppo
- gioco di squadra
- condizioni di svolgimento dell'attività
- indice di pericolosità dell'attività

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Ai docenti di educazione motoria è demandato il controllo dei certificati medici di idoneità allo sport.

Art. 55 – Vigilanza sugli alimenti: introduzione e consumo di alimenti nella scuola

In considerazione del forte aumento di casi di alunni allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, della difficoltà oggettiva di garantire sicurezza, salubrità e igiene degli alimenti prodotti in ambienti casalinghi, della difficoltà di diversificare nella classe la distribuzione di qualsiasi alimento (anche di provenienza certa) in base ad allergie e intolleranze, la scuola non consente l'introduzione di alimenti diversi da quelli erogati, sporzionati e consegnati dal Servizio della Mensa Scolastica.

A tutela e per la sicurezza degli alunni, nella scuola dell'Infanzia è attivo il Progetto Colazione affidato alla Mensa Scolastica che ha esteso la possibilità di utilizzare frutta, pane e olio anche per la merenda.

Non è consentito ad alcuno offrire caramelle, cioccolatini o altro ai bambini della scuola in special modo alle scuole dell'infanzia e primaria.

Si raccomanda alle famiglie degli alunni della scuola Primaria di abituare i propri figli a consumare una buona colazione a casa e di consegnare per scuola, destinato all'intervallo, solo piccoli spuntini (frutta, per esempio). Non è prevista la merenda pomeridiana.

Sottolineato e confermato il divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo per gli alunni dei tre ordini di scuola.

Art. 56 - Assemblee sindacali e scioperi

I docenti sono tenuti a comunicare su registro elettronico la propria adesione alle assemblee sindacali in tempo utile per informare le famiglie sulle variazioni di orario (entrata posticipata o uscita anticipata).

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi

Adempimenti inerenti lo sciopero:

- firma per presa visione della "nota informativa di sciopero" su registro elettronico
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente su registro elettronico
- comunicazione dell'assenza per sciopero su registro elettronico (il giorno stesso dello sciopero)

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

La scuola avvisa le famiglie con cartelli appesi alla porta di ingresso e con opportune circolari scritte sul registro elettronico almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

SEZIONE 2 – USO DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 57- Uso dell'Ascensore

È consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti che ne facciano richiesta e agli alunni che permanentemente o temporaneamente ne abbiano necessità con richiesta motivata e certificata. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un adulto.

Art. 58 – Uso del Distributore automatico bevande

Il Dirigente Scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto, in caso di problemi dovuti al distributore automatico, o al diniego da parte dell'Ente Locale proprietario dell'immobile a interrompere la distribuzione di bevande e richiedere la rimozione alla ditta fornitrice.

L'uso del distributore automatico è consentito a tutti gli adulti presenti nella scuola.

SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 59 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe al completo (presenza della componente genitori):

- gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi
- presentano la proposta per il parere del Consiglio di classe, intersezione e di Interclasse
- nei consigli si indicano i docenti disponibili all'accompagnamento della classe;
- il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre

Competenze delle famiglie degli alunni:

- esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio
- partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano
- compatibilmente con le clausole previste dal contratto di viaggio sarà rimborsato quanto versato in casi comprovati e documentati motivi

Competenze del Consiglio d'Istituto:

- determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative
- controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie)
- delibera l'approvazione

Una volta approvati visite e viaggi, l'ufficio di segreteria invia richiesta di preventivi alle agenzie di noleggio e/o di viaggio, il Consiglio di istituto compara i preventivi, le opportunità offerte e definisce l'Agenzia di riferimento per i viaggi.

Non sono autorizzate uscite di alcun tipo che non siano state deliberate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione e poi dal Consiglio di Istituto.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

È obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinatari

Sono tutti gli alunni della scuola che debbono essere in possesso di documento di identificazione ai sensi della norma in vigore.

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto accompagnatori/alunni richiesto dalla normativa. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso l'indirizzo email.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita:

- richiesta autorizzazione ed elenco nominativo dei docenti interessati
- assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti (viaggi di più giorni)
- elenco degli alunni partecipanti
- autorizzazioni scritte genitori
- programma analitico del viaggio
- dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici

SEZIONE 4 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 60 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare sempre e comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di chiamata del 118, l'insegnante deve procedere come segue:

- a) chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori sia presente personalmente all'arrivo dell'Ambulanza
- b) contemporaneamente chiamare il 118

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medica relativa all'infortunio.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Scienze Motorie e che spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati a controllare il referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso. Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza assicurativa, stipulata con un Ente assicuratore.

Se un alunno si fa male lievemente occorre porre in atto le raccomandazioni per il Primo Soccorso, coinvolgendo il responsabile incaricato nel plesso.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

- obblighi da parte dell'infortunato/famiglia:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci
- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

- obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- avvisare i familiari
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario
- accertare la dinamica dell'incidente
- stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico

- obblighi da parte della segreteria:

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno)
- assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite e/o viaggi di istruzione.

Art. 61 - Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute Nota prot. N.2312 "Atto di raccomandazioni" del 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma della Regione Toscana.

Art. 62 – Somministrazione Farmaci

La somministrazione farmaci in orario scolastico, da attivarsi in casi di patologia certificata, deve essere formalmente richiesta, dai genitori degli alunni stessi o da chi ne esercita la patria potestà genitoriale, al Dirigente dell'istituto all'inizio di ogni anno scolastico a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante:

- lo stato di malattia dell'alunno
- la prescrizione specifica dei farmaci da assumere con la specificazione (obbligatoria) della modalità di conservazione, della modalità e dei tempi di somministrazione

Inoltre deve indicare espressamente:

- se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile
- che per la somministrazione del farmaco non è richiesto il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene

ITER

Il genitore:

- segnala al Dirigente Scolastico la problematica fornendo la documentazione sanitaria relativa, stilata da parte del medico curante/USL in cui saranno indicati la prescrizione specifica dei farmaci da assumere con la specificazione (obbligatoria) della modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia.
- deve indicare espressamente:
 - se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile
 - che per la somministrazione del farmaco non è richiesto il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene
- deve fornire i farmaci necessari, controllandone eventuali scadenze e contribuire all'informazione-formazione del personale della scuola

- deve svolgere il ruolo di facilitatore nelle relazioni con il medico curante

Il Dirigente, insieme all'incaricato del plesso:

- effettua la verifica delle strutture scolastiche mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci
- concede l'autorizzazione all'accesso dei locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione;
- individua il gruppo di operatori scolastici che, volontariamente si rendono disponibili alla somministrazione del farmaco

L'incaricato del primo soccorso:

- compila una scheda per ogni alunno del plesso che si trova in situazione di dover assumere farmaci o che presenta allergia con rischio di shock anafilattico (PIP) dove è indicato:
 - nome e cognome dell'alunno
 - recapiti telefonici
 - documenti descritti precedentemente
- dà adeguata informazione a tutti i docenti della classe e al personale ATA
- allega verbale informato

Art. 63 – Primo soccorso: gestione delle emergenze

Il Protocollo e le linee guida indicano che la somministrazione dei farmaci a scuola è prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, invece, in caso di emergenza sanitaria, il personale scolastico ricorre ai servizi di Pronto soccorso (118). L'Emergenza è una situazione clinica oggettiva che pone il bambino in imminente pericolo di vita per cui occorre intervenire con immediatezza.

Il primo soccorso è praticabile da qualsiasi persona, la quale, in caso di omissione, è perseguibile; soccorrere significa, per esempio, chiamare il 118 immediatamente, non lasciare il bambino solo, tranquillizzarlo, comunicare che sono stati chiamati i genitori ecc.

In quelle situazioni, nelle quali l'alunno possa rischiare la vita, il personale della scuola può, solo se disponibile e in modo volontario, intervenire in soccorso somministrando un farmaco salvavita, la cui omissione può causare gravi danni alla persona.

Art. 64 - Il Piano di emergenza dell'istituto

Il piano (in dettaglio descritto nel Documento di Valutazione Rischi) prevede:

- nomina dell'incaricato nel plesso
- un'attenta gestione del presidio sanitario
- la stretta raccomandazione che la linea telefonica deve essere sempre libera per i casi di emergenza
- l'individuazione del Pronto Soccorso più vicino alla scuola: Nuovo Pronto Soccorso dell'Ospedale di Prato

Si forniscono inoltre le seguenti indicazioni:

- nell'ipotesi che l'alunno richieda un intervento di primo soccorso, il docente di classe è tenuto ad allertare immediatamente il personale scolastico in portineria che chiamerà immediatamente il 118 (richiesta ambulanza con medico a bordo) e la famiglia
- il personale Scolastico in portineria, chiama nell'ordine il 118 e la famiglia
- In caso di rischio di vita dichiarato dalle amministrazioni competenti, il personale scolastico, seguirà le indicazioni contenute nella scheda dell'alunno predisposta dai competenti uffici e che si trova nel presidio della scuola

Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci per le situazioni di rischio. I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni).

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato. Il servizio di refezione scolastica è demandato interamente all'Amministrazione Comunale.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che potrà essere valutato con il supporto e le competenze dell'USL.

Art. 65 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa per gli alunni e per il personale interessato (tutela infortuni, responsabilità civile e tutela giudiziaria).

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 5 - Edifici e dotazioni

Art. 66 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche sono utilizzati dalla scuola per attività curriculari ed extracurriculari inserite nel PTOF. Le attività prevedono sempre la presenza dei docenti e del personale della scuola e possono essere aperte al territorio con il coinvolgimento di genitori e famiglie, enti ed associazioni.

Le manifestazioni sono regolate da un'adeguata organizzazione per la sicurezza di bambini ed adulti. Per ogni evento sono coinvolti, oltre al Dirigente, i responsabili delle sicurezze e i docenti che propongono la manifestazione/mostra/spettacolo/presentazione.

Il Piano organizzativo è presentato in Direzione almeno 10 giorni prima dell'evento per consentire il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione e Protezione e la conseguente autorizzazione degli organi competenti.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, le palestre, i giardini e i servizi igienici per le attività inerenti ai Centri Estivi e all'attività motoria delle associazioni negli spazi temporali in cui la palestra non è utilizzata dagli alunni.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Sarà comunque stipulato regolare documento "Patti e condizioni"

Le chiavi saranno consegnate solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Art. 67 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi in dotazione deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

È nominato, per ciascun plesso, il docente responsabile della conservazione dei sussidi didattici. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, delle biblioteche e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni.

Le chiavi di tutti i locali della scuola sono conservate nelle portinerie, custodite dai Collaboratori Scolastici, e consegnate ai docenti secondo le modalità fissate in ciascun plesso.

L'accesso alle biblioteche e ai laboratori è consentito a tutti i docenti, agli alunni e ai loro genitori con adeguata regolamentazione interna ai plessi.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola.

SEZIONE 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003 e SUCCESSIVE

INTEGRAZIONI (DL del 9/02/12 n. 5)

Art. 68 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. All'iscrizione degli alunni viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Il personale dell'istituto è incaricato del trattamento dei dati a vario titolo, relativamente al ruolo che svolge nella scuola.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali aggiornato è regolato dall' art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR").

SEZIONE 7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 69 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee. Gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente Scolastico
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età

- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza di alunni non italofofoni
- Presenza di alunni con Bisogni educativi speciali

Criteria per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Provenienza scuola infanzia, collaborazione con gli insegnanti dell'infanzia
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza di alunni non italofofoni
- Presenza di alunni con Bisogni educativi speciali
- Richiesta della famiglia (solo per particolari situazioni)

Criteria per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza di alunni non italofofoni
- Presenza di alunni con Bisogni educativi speciali
- Eventuali richieste della famiglia
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza
- Richiesta della seconda lingua che tuttavia non è considerata 'criterio' prioritario per la formazione delle classi

Criteria di precedenza per l'accesso alle scuole dell'Istituto

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole dell'I.C.Puddu, la commissione applica i criteri di precedenza definiti in autonomia, sulla base delle norme vigenti con delibera del Consiglio di Istituto, e resi pubblici prima della acquisizione delle iscrizioni stesse.

SEZIONE 8 – PROCEDURE E CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 70 – Stipula contratti

La stipula dei contratti di prestazione d'opera sono necessari ed indispensabili per l'arricchimento dell'offerta formativa agli alunni e per la formazione degli insegnanti (art. 40 del D.l. 44/2001)

A) Criteri di scelta del contraente:

La procedura da adottare per la stipula di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e per la formazione/aggiornamento del personale è quella di valutare comparativamente i titoli culturali e professionali degli esperti secondo i seguenti criteri al fine di operare in maniera discrezionale la scelta più idonea:

- requisiti professionali e titoli culturali corrispondenti a progetto didattico e/o formativo

- precedenti esperienze in ambito scolastico con valutazione positiva
- precedenti esperienze formative che possano accreditare il formatore, eventuale attività di pubblicazione
- continuità con le esperienze pregresse al fine di completare un percorso didattico già attivato
- carattere di esclusività della prestazione offerta
- preventivo compatibile con finanziamento destinato al progetto
- convenienza in termini costi/benefici

B) Procedura per la scelta del contraente

Il Dirigente Scolastico, al momento dell'acquisizione agli Atti dei Progetti previsti nel PTOF, qualora alcuni progetti richiedano per la loro realizzazione il ricorso a specifiche professionalità e, dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di avvalersi delle risorse professionali presenti all'interno dell'Istituzione scolastica, avvia la procedura di selezione per l'affidamento di eventuali incarichi ad esperti esterni, attraverso bandi di gara con affissione di avvisi all'Albo e pubblicazione sul sito Web dell'Istituzione scolastica.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la partecipazione alla gara.

Nel termine stabilito per la partecipazione degli interessati alla gara, previa valutazione comparativa dei concorrenti, il Dirigente Scolastico acquisita la documentazione e verificata la compatibilità con il progetto della scuola, stipula contratti di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico. Non è prevista la procedura di selezione/comparazione per budget inferiore al limite di spesa previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001. Resta invariata, comunque, la procedura di acquisizione della documentazione, verifica sulla compatibilità con il progetto della scuola e la stipula del contratto di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni

C) Determinazione del compenso

Il Consiglio di Istituto indica che la determinazione del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi- CCNL scuola-Tariffe professionali, D.I. 12/10/95 n. 326).

In relazione al progetto da attuare, il compenso da corrispondere, dovrà tener conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, secondo il criterio che il limite massimo di spesa rispecchi il principio basilare di economicità, qualunque sia la provenienza della risorsa a copertura del costo della prestazione. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità fino ad un massimo del 20% in più rispetto alle tariffe indicate dal D.I. 326/95.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione e un eventuale rimborso spese per trasporto, vitto e alloggio da concordare in base alla disponibilità finanziaria per le attività di formazione e aggiornamento.

D) Doveri e responsabilità dell'esperto per l'arricchimento dell'offerta formativa

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola
- definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività con gli insegnanti durante l'attività didattica e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può operare direttamente con gli alunni in attività curricolari e/o extracurricolari, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.