

- Visti gli articoli 10, comma 3 lettera A e 42 del D.Lvo 297/94;
- vista la CM 16 Aprile 1975 n.105
- visto il DPR 294/98 come modificato dal DPR 235/2007;
- visto l'art. 40 del D.l 44/2001;
- visto l'art. 20 del D.Lvo 196/2003;
- viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
- vista la direttiva ministeriale del 30 novembre 2007 n 104;
- visto il parere del collegio docenti espresso in data 29/11/2016
- visto il parere dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse/intersezione;

il Consiglio di Istituto del 29/11/2016 adotta il seguente **Regolamento d'Istituto**:

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PREMESSA**

La scuola è un luogo di formazione e di educazione in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici. In esso ognuno opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio.

La scuola fonda il suo progetto sulla qualità delle relazioni studente-insegnante e interagisce con la comunità civile di cui è parte e con le altre agenzie formative del territorio per offrire un percorso educativo significativo e motivante.

### **FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

Scopo del Regolamento è quello di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti di incontro e di colloquio fra i vari Organi Collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblee di classe, comitato dei genitori, assemblea generale).

## INDICE

### PARTE I – ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

#### ➤ **ART.1 ORARI, RITARDI, ASSENZE**

- **1.1-** Ingresso pag. 6
- **1.2-** Mensa pag. 7
- **1.3-** Uscita pag. 7
- **1.4-** Ritardo pag. 8
- **1.5-** Uscita anticipata pag. 8
- **1.6-** Variazione di orario per motivi di servizio pag. 8
- **1.7-** Assenze e giustificazioni pag. 9-10
- **1.8-** Assenza docenti pag. 10
- **1.9-** Valutazione pag. 11

#### ➤ **ART.2 COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA**

- **2.1-** Intervallo pag. 11
- **2.2-** Cambio dell'ora di lezione pag. 11
- **2.3-** Accesso ai servizi igienici pag. 12
- **2.4-** Spostamenti pag. 12
- **2.5-** Uso del telefono e dei telefonini pag. 12
- **2.6-** Uso della fotocopiatrice pag. 12

#### ➤ **ART.3 MENSA, ATTIVITA' POMERIDIANE CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI**

- **3.1-** Mensa pag. 12
- **3.2-** Attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari pag. 13

#### ➤ **ART.4 COMUNICAZIONI**

- **4.1-** Comunicazioni scuola famiglia pag. 13
- **4.2-** Comunicazioni note disciplinari pag. 13

#### ➤ **ART.5 RICEVIMENTO E COMUNICAZIONE DEGLI APRENDIMENTI**

- **5.1-** Ricevimento Dirigente scolastico pag. 14
- **5.2-** Ricevimento della segreteria pag. 14
- **5.3-** Ricevimento dei docenti pag. 14

#### ➤ **ART.6 SCIOPERI ED ASSEMBLEE.**

- **6.1-** Scioperi ed assemblee sindacali pag. 14
- **6.2-** Assemblee di classe dei genitori pag. 15

- **ART.7 PARTICOLARI OBBLIGHI,DIRITTI E DIVIETI DEL DOCENTE** pag. 15
  
- **ART.8 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
  - **8.1-** Visite guidate pag. 16
  - **8.2-** Viaggi di istruzione pag. 16-17
  
- **ART.9 REGOLAMENTO AULE SPECIALI**
  - **9.1-** Laboratorio di informatica pag. 18
  - **9.2-** Aula di lingue straniere pag. 18

## **PARTE II – REGOLAMENTI DISCIPLINARI**

- **ART.10.- REGOLAMENTODISCIPLINARE ALUNNI** pag. 19
- **ART.11- REGOLAMENTO DISCIPLINARE DOCENTI** pag. 19
- **ART.12- REGOLAMENTO DISCIPLINARE PERSONALE ATA** pag. 19

## **PARTE III- VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

- **ART.13- VIGILANZA** pag. 19-23
- **ART.14- COMPITI DI VIGILANZA PERSONALE A.T.A** pag. 23-25

## **PARTE IV – ORGANI SCOLASTICI**

- **ART.15 GLI ORGANI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA E LE ASSEMBLEE**
  - **15.1-** Assemblee del personale ATA pag. 23
  - **15.2-** Assemblee dei genitori pag. 23-24
  - **15.3-** Atti del Dirigente scolastico pag. 24
  - **15.4-** Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione pag. 24-25
  - **15.5-** Collegio Docenti pag. 25
  - **15.6-** Consiglio di Istituto pag. 25-26
  - **15.7-** Giunta Esecutiva pag. 26
  - **15.8-** Organo di Garanzia pag. 26-27
  - **15.9-** Comitato per la valutazione dei servizi agli insegnanti pag. 27
  - **15.10-** Gruppo di lavoro per l’integrazione degli alunni diversamente abili pag. 27-28
  - **15.11-** Collaboratori del Dirigente Scolastico pag. 28

- **15.12-** Disposizioni di carattere generale sugli OO CC. pag. 28-29

**ALLEGATO:** Regolamento scuola dell'Infanzia pag. 30

## **PARTE I - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

### **ART 1- ORARIO, RITARDI E ASSENZE**

#### **1.1 - Orario di ingresso**

## Alunni

## Docenti

<p>- Gli alunni sono tenuti ad entrare ordinatamente a scuola al suono della campana .</p> <p><u>Bovino</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Infanzia: ore 8,10</li><li>- Primaria: ore 8,10</li><li>- Secondaria: ore 8,10</li></ul> <p>- Solo per la scuola secondaria di Bovino gli alunni rientrano il Lunedì e Mercoledì dalle 13,00 alle 16,00 il Martedì e Giovedì: dalle 13,00 alle 18,00 e il Venerdì dalle 13,00 alle 15,00 per lo strumento musicale.</p> <p><u>Castelluccio dei Sauri</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Infanzia: ore 8,10</li><li>- Primaria: ore 8,10</li><li>- Secondaria ore 8,10</li></ul> <p>Tempo Prolungato: il martedì e giovedì ore 14,00</p> <p><u>Panni</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Infanzia: ore 8,10</li><li>-Primaria: ore 8,10</li><li>-Secondaria: ore 8,10</li></ul> <p>Tempo Prolungato: il martedì e giovedì ore 14,00</p>	<p><u>Scuola dell'infanzia:- Bovino:</u> i docenti attendono nella propria sezione i bambini che devono essere accompagnati dai genitori o chi per essi.. I bambini che usufruiscono dell'autobus vengono accompagnati dall'assistente e poi consegnati al collaboratore che li porta in sezione.</p> <p><u>Scuola dell'infanzia Panni e Castelluccio dei S:</u> i docenti attendono all'interno della propria sezione i bambini che vengono accompagnati all'ingresso dai genitori e consegnati al collaboratore.</p> <p><u>Scuola primaria:</u> i docenti devono attendere gli alunni nell'atrio dei rispettivi plessi e accompagnarli con ordine nelle classi.</p> <p><u>Scuola secondaria di primo grado:</u> i docenti devono attendere nelle proprie classi gli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il personale ATA controlla che l'afflusso degli studenti nelle aule avvenga in modo ordinato.</li><li>- I docenti sono tenuti ad entrare a scuola 5 minuti prima ed attendere gli alunni in classe.</li><li>- I docenti che prendono servizio alla 2° o 3° ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono di inizio ora.</li><li>- I genitori accompagnano i figli rimanendo fuori dall'area scolastica.</li></ul> <p>- E' assolutamente vietato parcheggiare le vetture all'interno del piazzale dell'edificio scolastico.</p>
--	--

### 1.2 – Mensa

<p><u>Bovino</u></p> <p>- L'orario della mensa è:</p>	<p>- Durante la pausa pranzo, la sorveglianza, che si estende anche alle attività dopo il pranzo, è effettuata dagli insegnanti in servizio e fa parte integrante dell'orario di ciascuno di essi. In seguito, per la scuola primaria e secondaria, l'insegnante</p>
---	--

<p>- 12.00-13.00 (scuola dell'infanzia e classe I scuola primaria);</p> <p>- 13.00-14.00 (altre classi della scuola primaria).</p> <p><u>Castelluccio dei Sauri</u></p> <p>- L'orario della mensa è dalle 13.00 alle 14.00 per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria.</p> <p><u>Panni</u></p> <p>- L'orario della mensa è:</p> <p>- lunedì, mercoledì e venerdì:</p> <p>13.00-14.00 scuola dell'infanzia e primaria;</p> <p>-martedì e giovedì:</p> <p>12.00-13.00 scuola dell'infanzia e classi I e II della primaria;</p> <p>13.00-14.00 classi III, IV e V scuola primaria e scuola secondaria</p> <p>- Al suono della campana gli alunni della infanzia vengono accompagnati da un responsabile in bagno per lavarsi le mani e quindi in mensa.</p>	<p>responsabile della mensa consegnerà gli alunni al docente delle ore pomeridiane.</p> <p>- I genitori che prelevano il proprio figlio per il pranzo sono tenuti ad accompagnarlo a scuola rispettando l'orario d'inizio delle lezioni pomeridiane.</p> <p>- Gli alunni che non usufruiscono della mensa e tornano a casa per il pranzo sono tenuti a rispettare l'orario d'inizio delle lezioni pomeridiane.</p>
--	--

### 1.3 - Uscita

<p>- Gli alunni terminano le lezioni alle ore:</p> <p><b>Bovino:</b></p> <p>16,00 per la scuola dell'Infanzia dal lunedì al venerdì</p> <p>13,00 per la scuola primaria classe III A</p> <p>16,00 tutte le altre classi della primaria con chiusura il sabato</p> <p>13,00 per la Secondaria</p> <p><b>Castelluccio dei Sauri:</b></p> <p>16,00 per la scuola dell'Infanzia</p> <p>13,00 per la scuola Primaria classe I E</p>	<p><u>Scuola dell'infanzia-Bovino:</u> i docenti, al termine delle lezioni consegnano i bambini ai genitori o chi per essi, sempre all'interno della propria sezione. Al termine delle lezioni i bambini che usufruiscono del pulmino sono consegnati dal collaboratore all'assistente.</p> <p><u>Scuola dell'infanzia di Panni e Castelluccio dei S:</u> Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico accompagna all'ingresso i bambini e li consegna ai genitori.</p> <p><u>Scuola primaria:</u> i docenti devono accompagnare gli alunni in fila indiana fino al cancello del piazzale, ove è presente.</p>
--	--

<p>16,00 per il tempo pieno con chiusura il sabato</p> <p>13,00 per la Secondaria</p> <p>17,00 per il Tempo Prolungato il martedì e giovedì;</p> <p><b>Panni:</b></p> <p>16,00 per la scuola dell'Infanzia</p> <p>16,00 per la scuola Primaria</p> <p>13,00 per la Secondaria</p> <p>17,00 per il Tempo Prolungato il martedì e giovedì.</p> <p>- gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante l'uscita e a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici addetti alla chiusura dei cancelli.</p>	<p><u>Scuola secondaria di primo grado:</u> i docenti devono accompagnare, in maniera ordinata, gli alunni fino al cancello del piazzale, ove è presente.</p> <p>- Il collaboratore scolastico verifica l'uscita di tutti gli alunni e provvede a richiudere i cancelli.</p> <p>- I genitori attendono i figli fuori dall'area scolastica.</p> <p>- Al momento dell'uscita il docente deve controllare che l'aula venga lasciata in ordine.</p>
---	---

#### 1.4 – Ritardo

<p>- L'alunno in ritardo viene ammesso in classe con decisione del Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso o dal docente ma seguirà segnalazione alla famiglia.</p> <p>- Il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia.</p> <p>-Nel caso l'alunno non abbia giustificazione scritta o non sia stato accompagnato dal genitore, dovrà essere accolto comunque nella classe. Il docente avrà cura di avvisare la famiglia e invitarla a giustificare entro il giorno successivo, annotando il provvedimento sul giornale di classe.</p>	<p>- Il docente ha l'obbligo di segnalare il ritardo sul registro di classe. Reiterati ritardi possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari.</p> <p><u>Ritardo dei docenti</u></p> <p>- Il docente non può per nessun motivo ritardare l'inizio delle lezioni o abbandonare la classe senza preavvertire la Dirigenza o i collaboratori di plesso o senza affidare, in caso di urgenza, gli alunni al personale ATA.</p> <p>- In caso di ritardo il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria, perché sia disposta adeguata sorveglianza agli alunni.</p> <p>- I ritardi dei docenti verranno accumulati e recuperati. Accanto alla firma di presenza verrà posta l'orario di entrata.</p>
--	---

### 1.5 – Uscita anticipata

<p>- Nel caso l'alunno abbia particolari esigenze di uscire anticipatamente deve presentare al docente una richiesta motivata di uscita anticipata e può uscire solo se prelevato da un parente. L'autorizzazione di uscita deve essere sottoscritta dal Dirigente, dal coordinatore di plesso o dal vicario.</p> <p>- In caso di improvvisa indisposizione dell'alunno questo è tenuto a comunicarlo al Docente.</p>	<p>- Il Docente annota sul registro l'ora e, la motivazione di uscita anticipata dell'alunno e il nome della persona che lo preleva..</p> <p>- Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a consegnare un documento di riconoscimento al personale ATA e attendere l'uscita dell'alunno .</p> <p>- In caso di malessere improvviso dell'alunno il docente avvisa la segreteria che contatta telefonicamente la famiglia. In caso di mancata risposta, si ricorre al medico scolastico o alla guardia medica. In caso di gravità si richiederà l'intervento dell'ambulanza.</p> <p>- Si ricorda ai genitori che il pagamento dell'ambulanza non è coperto dall'assicurazione.</p> <p>- Il genitore, o adulto delegato, preleverà l'alunno seguendo le indicazioni sopra descritte.</p>
---	---

### 1.6 – Variazione di orario per motivi di servizio

<p><b>(Assemblee sindacali, Assenze di un docente, scioperi)</b></p> <p>- Gli alunni annotano sul diario la comunicazione relativa ai cambiamenti di orario dell'inizio o della fine delle lezioni, con l'obbligo di farla firmare dai genitori.</p> <p>- Gli alunni che non presentano la comunicazione firmata non potranno uscire anticipatamente.</p>	<p>- La scuola è tenuta ad avvisare gli alunni e le famiglie di un eventuale variazione di orario per motivi di servizio almeno con 24 di anticipo.</p> <p>- Il docente annota sul registro di classe della avvenuta comunicazione ed è tenuto a controllare la presa visione da parte dei familiari, controllando le firme.</p> <p>- Il docente annota i nominativi degli alunni sprovvisti di firma e li affida al personale ATA.</p> <p>- Eventualmente il personale ATA può affidare tali alunni, previo avviso della Segreteria e del Dirigente scolastico, ad altre classi.</p>
---	---

### 1.7 – Assenze e giustificazioni



<ul style="list-style-type: none"><li>- Gli allievi dopo una assenza, sia nelle ore mattutine, che pomeridiane, sono tenuti a presentare la giustificazione firmata dai genitori, o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto compilato in ogni sua parte, al responsabile di plesso o al docente della prima ora.</li><li>- La giustificazione va presentata il primo giorno al rientro della scuola.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Il Docente della prima ora effettua l'appello e segna sul registro di classe gli assenti.</li><li>- I Docenti che si avvicendano nella classe avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.</li><li>- I Docenti della prima ora pomeridiana dovranno rifare l'appello e segnalare le eventuali assenze.</li><li>- Il Docente della prima ora dovrà verificare la giustificazione, controfirmarla e controllare che sia stata accuratamente compilata e che la firma sia originale; segnerà sul registro di classe i nomi degli alunni che hanno giustificato e di quelli che devono ancora farlo. Controllerà, inoltre, che la quinta assenza e quelle corrispondenti ai multipli di cinque siano giustificate dai genitori.</li><li>- Il docente, nel caso l'alunno non abbia giustificato il primo giorno del rientro, è tenuto ad ammettere l'alunno in classe. Se il secondo giorno l'alunno non è ancora provvisto della giustificazione è tenuto ad avvisare i genitori.</li><li>- In caso di ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il Docente è tenuto a sollecitare la famiglia ed, eventualmente, a comunicare al Dirigente scolastico la situazione.</li><li>- Il Docente è tenuto, in caso di ripetute assenze o dubbi sui motivi delle stesse, tramite la Segreteria ad avvisare la famiglia.</li><li>- Qualora si verificano episodi di assenze frequenti e ripetute, e in caso di mancati interventi da parte delle famiglie, il Dirigente è tenuto a segnalare il caso ai servizi sociali.</li><li>- I genitori, o chi esercita la patria potestà, dovranno utilizzare l'apposito libretto per effettuare le giustificazioni.</li><li>- Nel momento in cui il genitore ritira il libretto deve controfirmarlo ed è valida, per la giustificazione, solo la firma di quel genitore.</li><li>- Per assenze di durata inferiore ai 5 giorni (inclusi i giorni festivi) è sufficiente la giustificazione del libretto. Per assenze di malattia superiori ai 5 giorni, oltre</li></ul>
---	--

	<p>alla giustificazione sul libretto, l'alunno deve consegnare anche un certificato medico.</p> <p>In caso di malattia infettiva, qualunque sia il periodo di assenza, l'alunno è tenuto a rientrare con un certificato medico.</p> <p>- In caso di assenza effettuata a causa di "irregolarità del servizio scolastico" connessi a scioperi del personale della scuola l'assenza andrà giustificata con la sopraesposta dicitura.</p> <p>- La quinta assenza e quelle secondo multipli di cinque dovranno essere giustificate personalmente dal genitore nel giorno del rientro dell'alunno. Il Docente della prima ora provvederà a fargli firmare il registro di classe per presa visione di tutte le assenze precedenti.</p> <p>Qualora il genitore non si presenti a giustificare, il coordinatore di classe provvederà a sollecitare per iscritto l'adempimento del suo compito.</p> <p>- Il Docente che accoglie gli alunni avrà cura di segnare i nominativi nel registro di classe.</p>
--	--

### 1.8 – Assenze docenti

	<p>- Le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 8,00 e regolarizzate con domanda e certificato medico entro 5 giorni.</p> <p>- In caso di assenze e congedi il docente deve attenersi a quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro 2006/9 art 17.</p> <p>- Il docente è tenuto a comunicare la ripresa del servizio per conferire certezza all'Istituzione scolastica.</p> <p>- Le domande di ferie durante le attività didattiche devono pervenire almeno 5(cinque) giorni prima della data richiesta e mediante accordo scritto con i colleghi che effettueranno le sostituzioni. Il dirigente Scolastico può non concederle per motivi di servizio.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I permessi retribuiti, se non dovuti a motivi eccezionali e dimostrabili, che nel numero massimo di tre anche non consecutivi, devono essere richiesti 5 giorni prima e corredati da auto-dichiarazione relativa al motivo della richiesta, valutabile dal Dirigente Scolastico.</li> <li>- I permessi brevi, , della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, devono essere recuperati entro 2 mesi con supplenze o interventi didattici integrativi.</li> <li>- I docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni dei colleghi assenti.</li> </ul>
--	---

### **1.9 – Valutazione**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e successivamente devono essere depositati in segreteria prima degli scrutini.</li> <li>- Il docente compila ogni giorno il registro annotando, oltre le assenze degli alunni, il lavoro quotidianamente svolto, anche le osservazioni quotidiane sul processo di apprendimento e la valutazione iniziale, intermedia e finale.</li> </ul>
--	---

## **ART. 2 - COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA**

### **2.1-Intervallo**

<p>- Gli alunni effettuano l'intervallo, della durata di 10 minuti, alla fine della seconda ora di lezione. E' consentito l'utilizzo degli spazi esterni recintati di pertinenza dell'edificio scolastico a discrezione e sotto la sorveglianza dei docenti della terza ora. Non è consentito comunque, all'interno o all'esterno della scuola, correre o giocare in modo pericoloso.</p> <p>- La ricreazione non si effettua quando l'orario scolastico non supera le tre ore.</p>	<p>- I Docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante la ricreazione che si effettua all'interno delle classi.</p> <p>- I Docenti possono, in alcuni casi, accompagnare la classe per trascorrere l'intervallo all'aperto ma sempre all'interno dei cancelli.</p> <p>- Il personale ATA è tenuto a vigilare sugli alunni che si recano in bagno.</p>
---	--

## 2.2-Cambio dell'ora di lezione

<p>- Gli alunni non possono allontanarsi durante il cambio dell'ora.</p>	<p>- Ogni Docente deve raggiungere il più presto possibile la classe che l'attende, facendo però attenzione che il collega che lo deve sostituire gli abbia dato il cambio. In caso di ritardo nel cambio sarebbe preferibile non lasciare scoperta la classe dei più piccoli.</p> <p>- Durante il cambio dell'ora, o comunque durante l'assenza dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di sorvegliare la classe.</p> <p>- Qualora un docente prenda servizio dopo la 1° ora dovrà entrare a scuola almeno 5 minuti prima del suono della campana per dare tempestivamente il cambio ai colleghi.</p> <p>- Solo in caso di esigenze particolari si può richiedere l'assistenza del personale ATA per vigilare nei cambi d'ora.</p>
--	---

### 2.3-Accesso ai servizi igienici

<p>- Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo il consenso dell'insegnante e non possono intrattenersi nei corridoi.</p> <p>Durante la prima e l'ultima ora solo eccezionalmente è consentito l'accesso ai servizi.</p>	<p>- Il personale ATA controlla il transito degli alunni nei bagni.</p> <p>-Il docente è tenuto, solo in casi particolari, far uscire gli alunni alla prima o all'ultima ora.</p>
---	---

### 2.4-Spostamenti

<p>- Tutti gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire in modo ordinato e silenzioso.</p>	<p>- I Docenti prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli in palestra o nelle aule speciali.</p> <p>- In assenza della classe l'aula vuota verrà sorvegliata dal personale ATA.</p>
--	--

### 2.5-Usò del telefono e dei telefonini

<p>- Non è consentito agli alunni tenere il cellulare acceso, né fare telefonate o inviare messaggi.</p> <p>- In caso di effettiva necessità possono utilizzare il telefono della scuola.</p>	<p>- I Docenti possono, in casi particolari, sanzionare l'uso improprio del telefonino in classe anche con il ritiro temporaneo. Il telefono verrà consegnato al Dirigente scolastico che provvederà a chiamare i genitori per la restituzione.</p> <p>- In caso di effettiva necessità il docente acconsente, previo accompagnamento da parte del personale scolastico, all'utilizzo del telefono della scuola.</p> <p>- Il personale della scuola non può effettuare telefonate personali ma solo quelle strettamente legate a motivi di servizio e solo in casi particolari . Inoltre non può ricevere telefonate personali.</p>
---	---

### 2.6-Usò della fotocopiatrice

<p>- Gli alunni non possono richiedere fotocopie per uso personale e non può utilizzare la macchina da solo o senza l'autorizzazione del docente.</p>	<p>- I docenti possono richiedere fotocopie o ciclostili per uso scolastico previa autorizzazione al Dirigente scolastico.</p>
---	--

## ART.3- MENSA, ATTIVITA POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E CURRICOLARI

### 3.1-Mensa

<p>- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al termine delle lezioni , verranno affidati dal personale docente a quello preposto alla vigilanza durante la mensa.</p>	<p>- Il docente dell'ultima ora avrà cura di consegnare gli alunni che usufruiscono della mensa al personale preposto alla sorveglianza.</p> <p>- Gli addetti alla sorveglianza prelevano gli alunni dalle rispettive classi al termine delle lezioni tenendoli in consegna fino all'arrivo dei docenti delle ore pomeridiane.</p> <p>- Nel caso in cui un genitore non desidera che il figlio usufruisca della mensa per uno o più giorni, è tenuto a comunicarlo alla Segreteria o ai responsabili del servizio.</p>
--	--

### 3.2-Attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari

<p>Gli alunni che frequentano le attività pomeridiane devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prendere visione del calendario delle attività che viene loro consegnato dalla scuola</li><li>- portare la comunicazione alle famiglie che devono firmare l'adesione o la non adesione e riconsegnarla a scuola.</li><li>- la frequenza al corso scelto diventa obbligatoria ed eventuali assenze devono essere giustificate tramite l'apposito libretto.</li><li>- gli alunni sono obbligati a mantenere un comportamento corretto e responsabile anche durante le ore pomeridiane essendo, queste, ore facenti parte della normale attività scolastica.</li><li>- I comportamenti scorretti verranno sanzionati come prevede il regolamento disciplinare.</li></ul>	
---	--

## ART.4 - COMUNICAZIONI

### 4.1-Comunicazioni scuola-famiglia

<p>Gli alunni sono tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a portare sempre il diario sul quale annotano le comunicazioni</li><li>- a far firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola</li><li>- a consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.</li></ul> <p>- I genitori sono invitati a controllare con una certa frequenza il diario scolastico. Possono, a loro volta, usare il diario per comunicare con i Docenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Il Docente detta alla classe la comunicazione, annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura, controlla il giorno seguente le firme per P.V dei genitori e segna i nomi di chi non ha portato la firma.</li><li>- I Docenti possono utilizzare il diario per comunicare con le famiglie.</li><li>- Il personale ATA consegna nelle classi le comunicazioni e si assicura che il docente abbia firmato per avvenuta consegna.</li><li>- I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne ed esterne, firmando per P.V. nei casi previsti, e a riportarle a loro posto.</li></ul>
--	--

### 4.2-Comunicazioni di note disciplinari a carico degli alunni

<p>Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori le note disciplinari scritte sul diario e a sottoporre la firma all'attenzione del Docente il giorno successivo.</p>	
---	--

## ART. 5- RICEVIMENTO E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI.

### 5.1-Ricevimenti del Dirigente scolastico

Il Dirigente riceve i genitori e i docenti il mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 11.30, oppure su appuntamento tramite compilazione di apposito modulo da richiedere in segreteria o reperibile online.	
--	--

### 5.2-Ricevimento del personale ATA

La Segreteria riceve secondo i seguenti orari: <ul style="list-style-type: none"><li>- lunedì, martedì, al venerdì ore 11.00-12.00</li><li>- venerdì 10.30-12.00</li><li>- martedì e giovedì 16.00-17.00 (da ottobre a maggio)</li></ul> Al di fuori dell'orario stabilito è consentito l'accesso solo ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e ai collaboratori scolastici per motivi di servizio.	
--	--

### 5.3-Ricevimento dei docenti

- Gli alunni devono comunicare ai genitori gli avvisi con l'orario di ricevimento dei singoli docenti e farli firmare per presa visione.	- I Docenti, all'inizio dell' a.s., fissano delle giornate e degli orari dedicati al ricevimento delle famiglie e li comunicano alla Segreteria.  - La Segreteria compila l'avviso per i genitori che sarà consegnato dagli alunni.  - Il genitore, che per impedimenti, non può rispettare gli orari di ricevimento del Docente, può chiedere un appuntamento in una giornata e un orario diverso.  - In nessun caso il Docente può ricevere durante l'ora di lezione.
--	---

## ART.6- SCIOPERI ED ASSEMBLEE

### 6.1-Scioperi ed assemblee sindacali



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli alunni sono tenuti a far firmare ai genitori gli avvisi riguardanti le variazioni dell' orario di lezione conseguenti a scioperi o assemblee sindacali.</li> <li>- In mancanza della firma dei genitori non potranno uscire prima.</li> <li>- Gli alunni che entrano a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni a meno che non si presenti a scuola un genitore a prelevarli.</li> <li>- In caso di scioperi il genitore è tenuto a sincerarsi della presenza dei docenti e comunque dell'insegnante della prima ora.</li> <li>- Qualora il genitore decidesse di trattenere il figlio a casa l'assenza dovrà essere giustificata secondo quanto è riportato nell'art 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli avvisi inviati alle famiglie relativi ad entrate posticipate e uscite anticipate, a causa di assemblee sindacali o scioperi, devono essere firmate dal genitore .</li> <li>- I docenti sono tenuti a firmare per P.V. le comunicazioni delle assemblee, e <i>possono</i> segnare la loro comunicazione a parteciparvi.</li> <li>- La Segreteria, una volta raccolte le adesioni dei Docenti, dovrà inviarne comunicazione alle classi.</li> <li>- In caso di scioperi verrà dato preavviso ai genitori.</li> <li>- In caso di scioperi la scuola si preoccuperà di organizzare, per quanto possibile, un orario delle lezioni, contando sul servizio dei docenti che non scioperano.</li> <li>- La scuola garantisce comunque la sorveglianza degli alunni presenti.</li> </ul>
---	--

### 6.2-Assemblee di classe

<ul style="list-style-type: none"> <li>- I rappresentanti dei genitori possono chiedere l'uso di locali per assemblee di classe facendone richiesta al Dirigente scolastico con un certo preavviso.</li> <li>-I genitori sono tenuti a comunicare al Dirigente l'ordine del giorno e a verbalizzare a conclusione della seduta.</li> </ul>	
--	--

### ART. 7 - PARTICOLARI OBBLIGHI, DIRITTI E DIVIETI DEL DOCENTE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I docenti tutti sono tenuti a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza</li> <li>- I verbali, le circolari e le altre comunicazioni esposte all'albo, dopo 5 giorni si riterranno notificate al personale.</li> <li>- I docenti sono tenuti alla firma di presenza sull'apposito registro, agli impegni previsti dal calendario dei servizi, alla partecipazione agli OCCC, la cui assenza va giustificata con certificato medico o autocertificazione, ai colloqui con i genitori</li> <li>- Il docenti hanno diritto di partecipare a scioperi ed assemblee. Per lo sciopero non è necessario, ma solo opportuno darne preavviso alla Dirigenza. Per le assemblee la partecipazione va comunicata almeno 3 giorni prima</li> <li>- E' vietato fare uso di strumenti che possono risultare pericolosi (fornello, stufa, frigorifero)</li> <li>- E' vietato rilasciare indirizzi di alunni, colleghi o altro personale della scuola</li> <li>- E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico</li> <li>- Non è consentito far uso del cellulare durante l'attività didattica</li> <li>- E' vietato ricevere, durante lo svolgimento delle attività, personale estraneo alla scuola, salvo che non sia autorizzato dalla Dirigenza</li> <li>- Nessun docente deve essere disturbato o distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione se non per motivi gravi o urgenti.</li> </ul>
--	---

**ART. 8- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### 8.1-Visite guidate

<ul style="list-style-type: none"><li>- Sia per le uscite in orario scolastico che per quelle eccedenti l'orario di lezione gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori le autorizzazioni .</li><li>- Gli alunni sprovvisti di autorizzazioni non possono uscire dalla scuola e verranno affidati ad altre classi dal responsabile dell'uscita.</li><li>- Poiché tali attività sono parte integrante della programmazione didattica, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- I C.d.C , i rappresentanti dei genitori e il Collegio Docenti danno parere favorevole al programma preventivo delle uscite proposte dagli insegnanti.</li><li>- Il Consiglio di Istituto delibera e autorizza le uscite eccedenti l'orario di lezione.</li><li>- Tutte le visite devono avere una finalità didattico-educativa.</li><li>- I Docenti accompagnatori devono essere nel rapporto di 1 a 15 rispetto al numero degli alunni.</li><li>- La gita non potrà essere effettuata se non partecipa almeno <math>\frac{3}{4}</math> degli alunni.</li><li>- Nel caso di presenza di alunni diversamente abili non autonomi è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno.</li><li>- Il Docente referente dell'uscita o l'accompagnatore, è responsabile della classe dal momento della partenza fino a quello del rientro a scuola e deve assicurarsi che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione dei genitori.</li><li>- Il docente segnala sul registro il nome dell'alunno/i sprovvisto/i di autorizzazione e lo/li affida ad altre classi.</li><li>- Per motivi di sicurezza il Docente accompagnatore rileverà, nei locali che verranno visitati, le uscite di sicurezza e li segnalerà agli alunni.</li><li>- L'organizzazione dell'uscita seguirà le stesse modalità indicate per i viaggi di istruzione riportate di seguito.</li></ul>
---	---

### 8.2-Viaggi di istruzione

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ai genitori le autorizzazioni preventive e quelle definitive e riconsegnarle a scuola.</li> <li>- L'autorizzazione deve contenere il programma dettagliato del viaggio e la spesa da sostenere.</li> <li>- La quota richiesta deve essere consegnata al Docente organizzatore entro i termini previsti.</li> <li>- Poiché tali attività sono parte integrante della programmazione didattica, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e responsabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il primo C.d.C. e il C.d.D. del mese di novembre approvano le gite.</li> <li>- Il C.d.I., entro il mese di dicembre, approva le richieste e i preventivi, corredati da tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. Tutti i viaggi dovranno avere finalità didattico-educative e non essere meramente ricreative.</li> <li>- La durata massima dei viaggi di istruzione è di 5 giorni.</li> <li>- Si possono programmare viaggi di istruzione anche nei paesi della Comunità europea.</li> <li>- I genitori prenderanno visione di una pre-autorizzazione contenente anche un preventivo di spesa e vi apporranno una firma di adesione o di non adesione.</li> <li>- Potranno partecipare a viaggi, gite, visite guidate, interamente a proprie spese, i genitori degli alunni impediti anche solo temporaneamente o dei diversamente abili non autonomi qualora detta occasione sia di primaria necessità per la formazione scolastica degli studenti stessi.</li> <li>- I genitori, prima della partenza dei figli, dovranno riempire una scheda sanitaria che segnali eventuali patologie o allergie e i medicinali da somministrare.</li> <li>- I genitori, i cui figli parteciperanno alla gita, consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e la quota spettante entro quindici (15) giorni prima della data stabilita. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (esempio noleggio del pulman) che dovranno essere sostenute anche in caso di rinuncia.</li> <li>- Il docente organizzatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>° concorda il viaggio con il C.d.C. presentando la richiesta in tempo utile per l'approvazione nel C.d.C. con i rappresentanti dei genitori; tale richiesta dovrà essere sottoposta all'approvazione del C.d.D. di novembre e a quella del C.d.I. di dicembre;</li> </ul> </li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>° contatta musei e luoghi da visitare e richiede i preventivi di spesa;</li> <li>° acquisisce le autorizzazioni delle famiglie e redige in dettaglio l'itinerario della gita con gli orari e le informazioni più utili;</li> <li>° consegna agli alunni e li ritira controfirmati i moduli di richiesta e le quote. Infine consegna tutto alla segreteria;</li> <li>° redige, al rientro una relazione illustrativa delle attività svolte durante il viaggio.</li> </ul> <p>- La scuola, su richiesta del DS, prima della partenza, può richiedere un controllo l'autobus da parte delle forze di pubblica sicurezza .</p> <p>Normativa vigente: CM n°291/92; CM n° 380/95; D.L.vo 111/95; CM 623/96; legge n 59/97;</p> <p>Le uscite devono essere disciplinate dalle note n°645 del 11/04/2002 art.20048 c integrato dall'art 61 legge 11/07/80 n° 312.</p>
--	--

## ART.9 REGOLAMENTO AULE SPECIALI

### 9.1- Laboratorio di informatica

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possono accedere nell'aula di informatica docenti, personale ATA e alunni solo se accompagnati dall'insegnante.</li> <li>- L'accesso è sempre consentito nel rispetto del quadro orario concordato.</li> <li>- Per l'accesso saltuario all'aula i docenti e il personale ATA concordano tempi e modalità con il responsabile dell'aula stessa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>I docenti</u> hanno l'obbligo di compilare il Registro dell'aula multimediale sia quando accompagnano la classe/sezione, sia quando fruiscono dell'aula personalmente</li> <li>- all'inizio dell'a.s. assegnano agli alunni o a gruppi di alunni una postazione e la annotano sulla pianta dell'aula. Se le postazioni vengono modificate apportheranno la correzione sulla piantina</li> </ul>
--	---

<p><u>Gli alunni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- occupano la postazione loro assegnata dal docente</li> <li>- utilizzano il PC con responsabilità seguendo le procedure standard</li> <li>- rispettano le impostazioni del computer e possono modificarle solo previa autorizzazione del docente</li> <li>- per le esercitazioni didattiche utilizzano floppy disk consegnati loro dal docente che lo ritira a fine esercitazione</li> <li>- utilizzano memorie personali ed effettuano download di documenti e software solo ed esclusivamente previa autorizzazione del docente</li> <li>- utilizzano internet con l'autorizzazione e sotto la supervisione del docente per motivi strettamente formativi</li> <li>- segnalano immediatamente eventuali problemi o anomalie al docente accompagnatore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di problemi, anomalie o virus li annotano sul registro e informano il responsabile dell'aula</li> <li>- Il <u>personale ATA</u></li> <li>- utilizza l'aula per specifici incarichi assegnati dalla Dirigenza e previa richiesta di autorizzazione al responsabile dell'aula</li> <li>- compila il registro dell'aula e segnala eventuali danni e anomalie al responsabile dell'aula.</li> <li>- rispetta le impostazioni del computer.</li> <li>- Il <u>responsabile dell'aula</u></li> <li>- è a disposizione dei docenti e del personale ATA per informazioni sull'utilizzo dell'aula e per eventuali altre esigenze e problemi ad essa relativi</li> <li>- concorda l'orario di accesso all'aula multimediale con docenti e persona le ATA</li> <li>- consegna ai docenti la pianta dell'aula</li> <li>- verifica periodicamente il regolare utilizzo del registro dell'aula</li> <li>- verifica l'entità di problemi ed esigenze riscontrati da personale ATA e docenti</li> <li>- effettua la scansione antivirus dei PC ogni 15 giorni (salvo segnalazioni di urgenza)</li> <li>- si occupa della sostituzione di cartucce delle stampanti</li> <li>- si occupa dell'installazione di software aggiuntivi di stretto interesse didattico e/o formativo previo acquisto e autorizzazione del Dirigente scolastico.</li> </ul>
--	---

## 9.2- Aula di lingue straniere

<p>-Gli alunni possono accedere all'aula di lingue solo accompagnati dall'insegnante e devono eseguire le istruzioni dell'insegnante sull'utilizzo delle attrezzature.</p>	<p>- L'insegnante accompagna sia all'entrata sia all'uscita gli alunni, li sorveglia durante l'ora di lezione, e si assicura che i dispositivi siano funzionanti.</p>
--	---

## PARTE II – REGOLAMENTI DISCIPLINARI

**ART.10 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI:** vedi documento a disposizione della scuola

**ART.11 -REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEI DOCENTI:** vedi vademecum docenti a disposizione della scuola

**ART.12 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE PERSONALE ATA:** vedi Codice disciplinare personale ATA a disposizione della scuola

## PARTE III – VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

### ART. 13 - VIGILANZA

1)- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

a) -Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica che potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze e sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b)- Competenze del coordinatore di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui al precedente punto;
- in caso di impossibilità di provvedere alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate al punto "a."

- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) -Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b".

II) Informazioni/istruzioni in ordine:

- ° ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici
- ° ai comportamenti a rischio
- ° alle misure di prevenzione nel percorso scuola –abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati:

tutti i docenti.

2) In caso di attività prescolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati a trasferimenti individuali e collettivi.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al Dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione a rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nelle programmazioni educativo-didattiche.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione di emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

° alle prove di evacuazione d'emergenza

° ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Il personale scolastico, che per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda con il DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/ sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione di emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove di sicurezza possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

° transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamento, corse, spinte ecc

° presenza di porte, finestre, armadi, ecc dotati di vetri frangibili

° prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc



- ° locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc
- ° accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso
- ° dispositivi elettrici non protetti: cavi senza cabaletta di protezione, prese, aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza
- ° dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore

Finestre, porte, ante cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc

- ° impiego di utensili, strumenti, dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi sopra indicati i docenti e i collaboratori scolastici forniscono agli alunni e ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- ° nei confronti degli alunni diversamente abili che manifestano specifici ed accertati comportamenti a rischio. Tali comportamenti devono essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- ° durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo

Il Collegio dei docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il DS possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

- ° nell'accesso ai servizi igienici
- ° nel caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante la lezione, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.
- ° gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- ° l'uscita autonoma dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata
- ° i cambi di classe dei docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campana d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di Classe/Interclasse comportamenti a rischio (tentativi, ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc) il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine; ove lo ritenga opportuno richiede la tempestiva vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

- In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

- Tutti i docenti coinvolti nella catena dei cambi debbono mantenersi informati sulla procedura dei cambi.

- Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario, o in sua assenza, al docente uscente, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

#### 10) Uscita degli alunni

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna da genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni fino alle aree di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuolabus.

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuto a prelevarlo.

b) Limitatamente alla scuola secondaria di primo grado, il genitore può richiedere, e il Dirigente autorizzarlo, l'uscita dell'alunno/a anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrono i seguenti fattori:

° irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione

° l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario

° l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione

° lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza

° l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia

° l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale

° la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo

c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":

° il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere che viene allargata al documento di valutazione dei rischi ex D.L. vo. 626(1994)

° il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".

d) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di pubblica sicurezza.

e) le norme dei precedenti punti "a" e "d" si applicano anche in caso di richiesta anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione

11) Sostituzione dei colleghi assenti. La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due categorie:

a) sostituzione di tipo ordinario

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza

- incarico a docenti in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in compresenza

- incarico retribuito al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

° vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza

° in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe

° in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità di servizio

° in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altre classi, in compresenza col docente specializzato di sostegno

° incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni

° in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario, o in assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate

12) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso

b) provvede ad avvisare i famigliari

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel 118).

In caso di infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere

° generalità dell'alunno, sede, classe ecc

° dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito

° nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante

° eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate

° eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare un segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

13) In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso del D.P.I

14) Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti EE.LL, delle ASL, genitori ecc.). I veicoli presenti nelle suddette aree dovranno

° astenersi da movimenti negli orari di entrata e di uscita degli alunni

° muoversi sempre a passo d'uomo

° dare sempre la precedenza ai pedoni

° essere parcheggiati lontano da ingressi/uscite; in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli, ai pedoni; in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta; rimanere sempre chiusi a chiave.

15) Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario in caso di parcheggio non conforme alle precedenti prescrizioni richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

16) Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni, dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

## **ART. 14 - COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE A.T.A**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti del pubblico e degli alunni. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata e di uscita degli alunni e durante la ricreazione, nei servizi igienici
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnanti nelle classi
- nei movimenti, anche autorizzati di alunni, singoli o in gruppo
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- nei confronti delle uscite, escluse quelle di sicurezza
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestano specifici ed accertati comportamenti a rischio.

## **PARTE IV - GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LE ASSEMBLEE**

### **ART.15 – ORGANI ED ASSEMBLEE**

Tutte le componenti della scuola, allievi, docenti, genitori, personale amministrativo ed ausiliario hanno il diritto di convocare loro assemblee. Il Consiglio di Istituto è tenuto a valutare, se richiesto, le indicazioni emerse nelle diverse assemblee.

**15.1)- Assemblee del personale ATA:** sono regolate dalla legge 146 del 12/6/90.

#### **15.2)- Assemblea generale dei genitori:**

I rappresentanti dei genitori possono richiedere loro assemblee in orario scolastico ed extrascolastico, dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ausiliario.

- L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento che verrà comunicato al Consiglio di istituto. - Il Presidente ed il vice presidente dell'Assemblea durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente è di convocare l'assemblea dei genitori, dirigere i lavori durante l'assemblea, di presentare eventuali richieste dagli organi collegiali della scuola.

- L'assemblea dei genitori può anche essere convocata su richiesta della maggioranza dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

- All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione sarà convocata dal consiglio di Istituto.

### 15.3)- Gli atti del Dirigente Scolastico:

- Il DS attua il principio dell'autonomia scolastica attraverso atti formali ed informali. Gli atti formali sono:
  - ° decreti: nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, annullamento o modifica di atti precedenti.
  - ° direttive e disposizioni di servizio: le convocazioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - ° avvisi, informative, comunicazioni, richieste cioè atti rivolti ai soggetti interni ed esterni alla scuola
  - ° atti amministrativi ordinari: contratti, mandati ecc
- Gli atti formali hanno sempre natura di documento scritto.
- Gli atti informali , scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, gli accordi, documenti istruttori o altra disposizione volta alla finalizzazione delle norme generali e delle deliberazioni degli organi collegiali.

### 15.4)- I Consigli di Classe/ Interclasse / Intersezione:

- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti.

Nel caso in cui ottengono voti un numero inferiore di genitori vengono sorteggiati anche quelli che ottengono zero voti, fino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa.

- Le convocazioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione è sempre indetta dal Dirigente ,o da un suo delegato, tramite una comunicazione interna (per il personale docente) o una convocazione individuale (per i rappresentanti dei genitori).

- La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione si articola in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, e una seconda fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori coi quali si discute l'andamento didattico-disciplinare generale della classe. In presenza dei genitori è fatto divieto comunicare dati personali di alunni, docenti e insegnanti.(tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque).

- Quando l'o.d.g comprende adempimenti esclusivamente a carattere **valutativo** il Consiglio è convocato con **la sola presenza dei Docenti**.

- Quando l'o.d.g comprende adempimenti esclusivamente a carattere **sanzionativo** il Consiglio è convocato con la presenza dei rappresentanti dei genitori

In conformità al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) infatti tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi)e di successiva e conseguente surroga.

- Il Dirigente scolastico, o un suo delegato membro del consiglio, svolge la funzione di presidente .

Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione della maggioranza o della minoranza nelle deliberazioni; in caso di parità di voto prevale il voto del presidente.

- All'inizio dell'anno scolastico viene programmato un calendario, anche di massima, delle convocazioni e viene stabilita la durata complessiva di ciascuna seduta.

- In aggiunta alle sedute calendarizzate all'inizio dell'a.s. possono essere convocate sedute straordinarie in caso di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata da parte della maggioranza della componente docente o della componente genitori.

- Il Collegio dei Docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione: al coordinatore spettano i seguenti compiti:

° raccordo fra i docenti del consiglio

° presidenza del consiglio in caso di assenza del Dirigente e accoglienza dei rappresentanti dei genitori

° presentazione di relazioni, orali o scritte, sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale

° ove prevista, la redazione della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle programmazioni dei singoli docenti

° illustrazione della programmazione a tutto il consiglio

- controllo e monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività di integrazione formativa

- cura della fase preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali/trasversali da riportare sui documenti di valutazione

- coordinamento della compilazione dei documenti di valutazione della classe

- rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni

- nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado: a)consegna dei consigli orientativi rivolti agli alunni,b)coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

### **15.5)- Collegio dei Docenti:**

- Il Dirigente scolastico, mediante comunicazione interna, indice il Collegio dei docenti.

- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

- L'insegnante ad orario completo, operante su più istituzioni scolastiche, assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente scolastico.

- L'insegnante con un contratto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale di insegnamento.
  - Il docente con contratto ordinario ma con un orario di insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei docenti
  - Il Dirigente scolastico presiede il collegio docenti e indice le votazioni deliberative ma non partecipa alle votazioni.
  - In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere predisposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali quando questo venga richiesto:
    - ° da almeno 1/3 dei membri
    - ° dalla RSU di istituto, anche a maggioranza
  - La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrono situazioni di urgenza cioè in concomitanza di eventi che abbiano ricadute rilevanti per la vita della Scuola. La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti è obbligatoria e non dà diritto a compenso per il lavoro straordinario.
  - Il Collegio dei docenti può articolarsi, al suo interno, in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase preparatoria delle deliberazioni di competenza dell'organo. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.
  - La funzione di segretario verbalizzante è affidata a uno dei docenti collaboratori o altri docenti disponibili.
  - Il Collegio dei docenti, annualmente, dispone modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, di testi, materiale e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori di informatica ecc. Ove il Collegio non decida su tale disciplina si intende confermata quella dell'anno precedente. I Docenti hanno sempre, nelle forme deliberate dal Collegio, libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.
- Il Dirigente scolastico può, con un provvedimento motivato, modificare la disciplina elaborata dal Collegio.

### **15.6)- Consiglio di Istituto**

- Dopo aver effettuato la nomina dei membri, il Dirigente scolastico convoca la prima seduta
- Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentati dei genitori membri del consiglio stesso, il presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.
- Il Consiglio può decidere di eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori eletti con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente
- In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vice presidente; in caso di assenza contemporanea del presidente e del vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano



- Il collegio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente predispone la convocazione:

° di propria iniziativa

° su richiesta del presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei membri

La convocazione è disposta tramite la segreteria con comunicazione individuale.

- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'o.d.g devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti concernenti dati personali.

- Le sedute del Consiglio di Istituto sono, ai sensi dell'art 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

- In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

° l'uso di locali e strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta

° la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

- Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali e strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il Consiglio di Istituto delibera le modalità e la maniera della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

### **15.7)- Giunta Esecutiva**

- La GE si riunisce di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio di Istituto

- La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio di Istituto

-Le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica

- Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio di istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

### **15.8)- Organo di Garanzia**

-L'Organo di Garanzia (nominato in base al D.P.R n° 249/98 art.5 comma 2 ed in seguito alle delibere del Collegio dei Docenti del 11/9/08 e del 28/11/08 e del Consiglio di Istituto del 8/9/08 e del 01/12/08) è composto dal:

° Dirigente Scolastico

° DSGA

° Presidente del Consiglio di Istituto

° due genitori

° quattro insegnanti.

- Le sue funzioni sono:

° prevenire ed affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse ed avviarli a soluzione

° esaminare i ricorsi (prodotti per iscritto) dai genitori degli studenti in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

- I genitori e i componenti del personale ATA facenti parte dell'O.d.G sono designati dal consiglio di Istituto, mentre i docenti sono designati dal Collegio dei Docenti.

- L'O.d.G si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

- Le decisioni dell'O.d.G sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

- Nel caso in cui l'O.d.G decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

- Ogni riunione dell'Organo di Garanzia deve essere verbalizzata e le decisioni assunte, recanti anche le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti del O.d.G.s tesso.

- L'O.d.G può essere interpellato su richiesta di un genitore, o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse o lo ritenga opportuno.

- L'O.d.G può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

### **15.9)- Comitato per la valutazione dei servizi degli insegnanti**

-Il Comitato per la valutazione al servizio degli insegnanti è convocato da Dirigente scolastico:

° alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti

° ogni qual volta se ne presenti la necessità.

### **15.10)- Gruppi di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili**

-La componente docente del Gruppo di studio e di lavoro (GLH) di cui all'art 15 della legge 104/92 è individuata dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- Del gruppo fanno parte obbligatoriamente i docenti specializzati di sostegno e almeno 1 docente della classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili

- Del gruppo fanno parte anche il Dirigente scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il Presidente del Consiglio di istituto o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente scolastico

- Il GLH è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, la mansione di segretario verbalizzante è attribuita dal Presidente ad un docente specializzato di sostegno

- la convocazione del GLH è disposta dal Dirigente mediante:

° comunicazione interna per il personale docente

° convocazione individuale per i rappresentanti esterni

- Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno

- Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio e al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

° dal Dirigente scolastico

° dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno

° dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto o da un Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

° da un operatore socio sanitario

° dal rappresentante dei genitori

- Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a :

° segnalazioni all'ufficio scolastico provinciale delle previsioni degli alunni diversamente abili per l'a.s. successivo

° richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13 comma 3 della L 104/1992

- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività di integrazione a livello di istituto

- La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo di istituto.

### **15.11)- Collaboratori del Dirigente scolastico**

- I collaboratori del Dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art 25 del DL 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta

- Nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite
- A uno dei docenti collaboratori viene attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di “primo collaboratore”
- In caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

#### **15.12)- Disposizioni di carattere generale sugli Organi Collegiali:**

- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificate, sono costituite da deliberazioni
- La deliberazione dell’Organo Collegiale costituisce atto formale di manifesta volontà giuridicamente efficace dell’istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC.
- Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento
- Il Dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC
- le sedute degli OO.CC si svolgono a seguito di convocazioni sulla base di un ordine del giorno. La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell’ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione
- La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l’ordine del giorno
- l’OdG è costituita da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l’OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - ° modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell’organo può essere disposta con voto a maggioranza dell’organo medesimo
  - ° inserimento di nuovi punti; può essere disposta all’unanimità dei presenti
  - ° ritiro di uno o più punti; disposta dal Presidente
  - ° mozione d’ordine; ciascun membro dell’organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiedere il rinvio. Sulla mozione l’organo si pronuncia a maggioranza.
- Le funzioni di segretario degli OO.CC d’istituto comprendono i compiti di:
  - ° verbalizzazione
  - ° raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
- Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell’organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell’organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita) sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione seduta stante viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dal collegio in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal segretario.

La verbalizzazione seduta stante è obbligatoria in caso di scrutini quadrimestrali, di esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art.4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura seduta stante o quella della verbalizzazione differita.

- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale porta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti può essere inferiore al numero legale richiesto.

- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nel caso in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da tutti.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità. In caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata.

L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata la dimissione non è più revocabile.

- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC possono essere trattati dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti all'ordine del giorno; tutti i membri sono vincolati al segreto in

relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

- l'accesso agli atti degli OO.CC d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica ai dati personali conoscibili da chiunque e/o ai genitori/affidatari in relazione dei dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo196/2003.

### **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Rispetto dell'orario settimanale dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e il Sabato dalle 8,00 alle 12,10 per Bovino per Castelluccio e per Panni dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle16,00.
- Flessibilità di un'ora all'ingresso e di ½ ora all'uscita.
- Kit- bambino (cambio completo); per l'igiene personale si contatterà sempre telefonicamente il genitore del bambino e solo in caso di emergenza interverrà un collaboratore scolastico.
- Bavaglino funzionale.
- Asciugamano.
- Tutti i bambini sono tenuti ad indossare un grembiolino per favorire in ciascuno il senso di appartenenza e di uguaglianza; sotto il grembiule una tuta per l'attività motoria e scarpe comode.
- Per i bambini che frequentano per la prima volta la scuola dell'infanzia, un inserimento graduale con uscita alle 10,30 per le prime due settimane.
- Certificato medico in caso di assenza prolungata di 5 (cinque) giorni previa riammissione a scuola.
- Le assenze non dovute a motivi di salute vengono tempestivamente comunicate agli insegnanti.

Si ricorda che:

- la mensa scolastica garantisce una dieta pediatrica adeguata ad ogni bambino pertanto, in caso di allergie ad uno o più alimenti o in caso di celiachia, avvisare i docenti;
- le insegnanti non possono somministrare a scuola medicinali ai bambini;
- i genitori sono tenuti ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio a scuola o a delegare, per iscritto, altre persone per tale compito.;
- consegnare in Segreteria la scheda sanitaria in busta chiusa .