ISTITUTO COMPRENSIVO
"CAPORIZZI-LUCARELLI"

Via F.lli CAPORIZZI, 3670021 ACQUAVIVA DELLE FONTI (BARI)
Tel. /Fax. 0807810041 –Ambito n°5 C. M. BAIC89500A – C.F. 91121600729
e-mail: baic89500a@istruzione.it - baic89500a@pec.istruzione.it
Sito: iccaporizzilucarelli.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Matteo Renzulli

INDICE

PREMESSA, FINALITA'

ORGANI COLLEGIALI

DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTI

PERSONALE ATA

GENITORI

ALUNNI

INFORTUNI E ASPETTI SANITARI

EDIFICI E DOTAZIONI

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

PREMESSA

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti ad osservare il presente regolamento.

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 Caporizzi-Lucarelli. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

FINALITA'

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: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

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\1999, 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.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione

del Consiglio d'Istituto.

ORGANI COLLEGIALI

Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

1) Consiglio di Istituto (triennale)
2) Collegio dei Docenti (annuale)
3) Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e di intersezione (annuale)
4) Commissione elettorale (biennale)
5) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (annuale)
6) Assemblea di classe e di sezione (annuale)

A. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.
B. La Commissione elettorale nell'ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suo Presidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.
C. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, in qualità di uditori, insegnanti, personale non docente, genitori del Circolo ed altri interessati.
D. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta per iscritto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal segretario di ciascun organo, steso su apposito registro a pagine numerate.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, trattando i diversi argomenti secondo le necessità. Il calendario delle riunioni relativo allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento è approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può emanare un calendario provvisorio.

SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e consequenziale con gli altri organi, che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa, in determinate materie.

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'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 ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, 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 dell'Offerta Formativa (P.O.F.), 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 bilancio 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 ed il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre 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. 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 classe, interclasse ed intersezione.
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 P.O.F., 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 P.OF, 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 ed ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, 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

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'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. E' 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.

ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo con

scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, oppure la maggioranza relativa nella seconda votazione.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416/74, il Consiglio, con unica votazione, elegge la Giunta esecutiva. Sono considerati eletti: il docente, il non docente e i due genitori che abbiano ottenuto la maggioranza relativa.

CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Lo stesso è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

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 la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.
Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

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.

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.

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.

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.

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.

VERBALI 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 eletto 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.

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, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).
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.

RELAZIONE ANNUALE

La Giunta del Consiglio redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta che è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo.
La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.
I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel PTOF.
L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico.

Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.Tale organo predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elabora la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la strutturazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri 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 designato.

Nell'Istituto possono funzionare, oltre al Collegio dei Docenti unitario, i collegi dei docenti per ordini di scuola; tali collegi si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – D'INTERCLASSE – DI CLASSE

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno una volta a quadrimestre, 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 a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse 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).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell' ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire. - riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro da un docente incaricato.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Classe con la componente genitori sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono 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 tra docenti e famiglie. 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.

I genitori partecipano alla trattazione dei punti all'ordine del giorno loro riservati e non sono ammessi ai consigli di valutazione.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio Dei Docenti dura in carica tre anni è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

COMPOSIZIONE

Il comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

-Dirigente scolastico, che lo presiede;

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno scelto dall'URSP competente per il territorio.

COMPITI

- Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- Espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- Valutazione del servizio dei docenti;
- Riabilitazione del personale docente.

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. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.
Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

POSSIBILITA' DI SVOLGIMENTO ONLINE

Il CCNL istruzione, firmato definitivamente, prevede l'introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento, purchè non siano a carattere deliberativo:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

"…è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; inoltre, è possibile estendere "*lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)*".

Lo svolgimento online va motivato e comunicato tramite mail in segreteria. E' possibile anche adottare modalità mista in caso di impossibilità, da parte di uno o più docenti, a raggiungere la scuola, per avverse condizioni metereologiche o motivi personali documentati.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse, di sezione, di plesso e 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.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'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, 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, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. 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.

DIRIGENTE SCOLASTICO

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 e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere 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 persegue il continuo miglioramento 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.

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 relazionali 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.

DOCENTI

FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 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 pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).
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:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;

- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio–sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

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, ai sensi della legge 107 del 2015, costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche così come descritto nel Piano di Formazione annuale di Istituto.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, 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.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo, il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

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.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

non si trova a scuola in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni)

abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;

non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);

non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino all'ingresso;

- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse sino alla fine dell'anno scolastico, tutti i docenti sono in servizio per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Il Dirigente Scolastico elabora il quadro delle assegnazioni degli insegnanti alle classi con i relativi monte ore disciplinari. La formulazione degli orari della scuola Primaria è affidata ai docenti referenti della Commissione Orari che elaborano i quadri orari, provvisori e definitivi, dei diversi gruppi d'insegnamento.

Per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario viene strutturato tenendo conto della situazione complessiva delle ore, non solo delle singole classi, ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti (compresi gli insegnanti di sostegno e Religione Cattolica).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, secondo un'organizzazione modulare che prevede la ripartizione delle ore di insegnamento nel rispetto delle competenze di ciascun docente e delle esigenze organizzative dei diversi gruppi di insegnamento.

La strutturazione dell'orario terrà conto dei seguenti criteri:

interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;

equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;

equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;

organizzazione, su 5 giorni lavorativi, dell'orario settimanale di ciascun docente con l'assegnazione di una giornata libera;

equilibrata e funzionale scansione della eventuale contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana;

gestione coordinata delle ore di accumulo per garantire la sostituzione dei docenti assenti nel plesso;

nessuna compresenza tra i docenti di classe e l'insegnante di religione cattolica;

organizzazione delle ore dei docenti di religione cattolica che garantisca la possibilità di effettuare delle attività alternative con piccoli gruppi di alunni;

gli insegnanti che intervengono su più interclassi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.

CAMBIAMENTO DI ORARIO E 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), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.
- 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 e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.
- Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.
- Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.

E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.

Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.

Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.

Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre scrutinio con i colleghi;

Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;

Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;

Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera;
- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

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 apposita domanda su "Segreteria Digitale".

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.45 e comunque non oltre l'orario di inizio delle lezioni, anche quando il proprio orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione della stessa) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

L'istanza relativa all'assenza del dipendente (malattia, congedi, permessi) deve essere inoltrata alla scuola a mezzo portale "Scuola Digitale" il cui collegamento è disponibile sul sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

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, numero 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, secondo la nota INPS 4640 del 22/12/2023, dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi)
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi orari, della durata fino ad un massimo del 50% del proprio orario di servizio giornaliero, o di permessi brevi per motivi personali e familiari (art. 16 del CCNL 2006/2009), il docente deve presentare istanza con allegata autocertificazione al Dirigente Scolastico con le modalità di cui sopra, entro un tempo congruo, salvo casi eccezionali.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

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 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero ad eccezione dei casi di malattia con presentazione di certificato medico.

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE: DOCENTI SUPPLENTI

Il personale di segreteria notifica al personale supplente copia dell’orario di servizio.

In caso di assenza prolungata (da tre giorni in poi), il personale supplente deve integrare la propria attività con il piano di lavoro dell'insegnante titolare assente e continuare il lavoro di questi senza soluzione di continuità.

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell’attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Il docente supplente effettua tutte le attività collegiali di non insegnamento previste nel periodo di durata della supplenza per il docente sostituito.

Il docente coordinatore di plesso informa il docente supplente circa l’obbligo di consultazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per presa visione, lo informa sul calendario delle riunioni e lo indirizza al coordinatore del Consiglio di Classe.

PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di 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 sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa ;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- 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; durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei 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 fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.
Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

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.

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

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che vogliano distribuire volantini o che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere ai locali scolastici solo per questioni urgenti trattenendosi per il tempo strettamente necessario, dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad annunciarli agli insegnanti.

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 evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i minori 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 durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo per sé stessi e gli alunni.

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.

ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria con le stesse modalità previste per il personale docente. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste al Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

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 prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di 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, pubblicate sul sito della scuola, saranno dettate sul quadernetto delle comunicazioni o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

Il quadernetto delle comunicazioni, è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato 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 degli stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non

idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

ACCESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi soltanto previa prenotazione e solo se strettamente necessario, per conferire con gli insegnanti o In occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico.

In occasione degli incontri periodici delle assemblee o dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione i genitori sono vivamente invitati a partecipare senza la presenza dei propri figli, poiché 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 gli alunni sono tenuti alla loro stretta sorveglianza, devono restare con loro e impedire a questi di correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

GENITORI SEPARATI

• In caso di genitori separati, il genitore che ha l'affido sia congiunto oppure non congiunto del figlio ha comunque diritto di sapere notizie riguardanti il suo andamento scolastico, di partecipare alle riunioni, di essere convocato al pari del genitore affidatario e di essere coinvolto in ogni altra attività riguardante il proprio figlio. Pertanto sarà cura di entrambi i Genitori scambiarsi le necessarie informazioni e comunicazioni scolastiche.
• I genitori che dichiarano che hanno l'esclusività dell'affido del proprio figlio e che l'altro genitore ha perso la potestà genitoriale devono portare la sentenza del Tribunale dei Minori che attesti tale dichiarazione. Non è sufficiente, infatti, la sola dichiarazione o anche la lettera dell'avvocato di parte. Tali documenti devono essere consegnati direttamente alla dirigenza e custoditi nel fascicolo riservato dell'alunno.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola-famiglia. Esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
Le famiglie e/o la scuola possono chiedere colloqui personalizzati

Per la scuola primaria l'incontro con le insegnanti del team verrà fissato previo appuntamento.

Per la scuola secondaria di primo grado, all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori verranno indicati dai singoli docenti. Il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori, inoltre, lo stesso potrà essere richiesto dalla scuola tramite comunicazione di singoli docenti o del coordinatore di classe.

Per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto: la quota annuale per alunno è versata dal genitore.

I genitori sono invitati a controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno preventivamente comunicate agli alunni.

I genitori sono invitati a curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli preoccupandosi che siano forniti dei libri di testo e del materiale necessario, che adempiano alle consegne assegnate dai docenti, controllando periodicamente il **registro elettronico** contenente valutazioni, annotazioni, comunicazioni, compiti assegnati, note.

I genitori possono conferire con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato previo appuntamento.

REGISTRO ELETTRONICO

Per poter effettuare l'accesso al registro elettronico è necessario utilizzare la password fornita dalla segreteria, i genitori degli alunni delle classi seconde e terze potranno usare le credenziali in loro possesso, mentre i ragazzi iscritti alle classi prime e coloro i quali avessero smarrito le credenziali ricevute dovranno fornire l'indirizzo di posta elettronica del proprio genitore al Docente Coordinatore di classe in modo da consentire l'abbinamento della password da parte della Segreteria.

Il link di accesso al Registro è presente sul portale dell'Istituto Comprensivo al seguente indirizzo: http://www.iccaporizzilucarelli.gov.it, cliccando sull'icona "Registro Elettronico Famiglie", posizionato sulla destra dell'homepage. Si procederà poi con l'inserimento delle credenziali ricevute.

Mediante il registro elettronico i genitori dovranno giustificare le assenze, leggere le comunicazioni scuola-famiglia e prendere visione dell'andamento didattico-disciplinare dei propri figli.

ALUNNI

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SU CINQUE GIORNI

Il nostro Istituto adotta la settimana corta che va dal lunedì al venerdì.

ORARI DI INGRESSO E USCITA

08,15,00 - 09,00 ; 12,45 - 13,15 Scuola dell'infanzia (senza mensa) ;

08,15 - 09,00; 16,00 - 16,15 (con mensa);

08,10 – 13,40 (classi prime, seconde e terze) Scuola Primaria;

08,10 - 14,10 (classi quarte e quinte Scuola Primaria, fino al giovedì)

08,10 – 13,40 (classi quarte e quinte Scuola Primaria, il venerdì)

08,10 – 16,40 (classe seconda a tempo pieno plesso Moro dal lunedì al giovedì)

08,10 – 13,40 (classi seconde a tempo pieno, plesso Moro venerdì)

08,00 – 14,00 Scuola Secondaria di primo grado .

Gli insegnanti si troveranno in classe cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni.

L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica:" Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."

L'intervallo nella Scuola Primaria avrà la durata di mezz'ora e sarà svolto in relazione alle fasce orarie di intervento curricolare.

Nella Scuola Secondaria sono previsti due intervalli di 10 minuti ciascuno, alla fine della seconda e della quarta ora di lezione che saranno svolti nei corridoi dei vari corsi, sotto la sorveglianza del docente che sosterà sull'uscio dell'aula per sorvegliare gli alunni all'esterno e quelli all'interno.

Per gli alunni del corso musicale è previsto un terzo intervallo dalle 14,00 alle 14,10 sotto la sorveglianza dei docenti di strumento.

Durante l'intervallo non è consentito recarsi nei bagni o al distributore automatico.

REGOLAMENTAZIONE USCITA DEGLI ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola ESCLUSIVAMENTE ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di delega, previa firma e restituzione del modulo agli insegnanti di sezione.

USCITA AUTONOMA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti gli ultimi due anni della Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado.

Tale scelta, soltanto se richiesta dalla famiglia dell'alunno, è finalizzata a favorire l'autonomia di spostamento dei minori per far loro acquisire una maggiore autostima e sicurezza .
L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita su richiesta scritta, formulata da un esercente la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla scuola.
La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.
Nella domanda sarà contenuta una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola , l'accettazione e la condivisione di queste, nonché una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare una manifestazione inequivocabile di volontà. All'uscita da scuola, infatti, alla vigilanza effettiva del personale scolastico, subentra la vigilanza della famiglia.

In caso di non espressa volontà di concedere l'uscita autonoma ai propri figli, è necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente siano prelevati e, in caso di ritardo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

MODIFICHE

La famiglia del minore o eventuali affidatari hanno la responsabilità di comunicare tempestivamente ai docenti delle classi qualsiasi variazione nelle deroghe e/o nelle modalità di uscita del minore.
Ad esempio, i casi di terapie continuative o altri casi che necessitino per comprovati motivi personali, di una flessibilità oraria in entrata e uscita, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunicati al personale interessato.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In caso di **assemblea sindacale**, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul quadernetto delle comunicazioni, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni da parte del personale, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo dei docenti: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;

il servizio di vigilanza per tutti gli alunni.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

- firma per presa visione (obbligatoria) della “nota informativa di sciopero”;
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare la Segreteria Digitale .

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

Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno cinque giorni prima dell’effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere agli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti abbiano fatto firmare l’avviso, segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l’organizzazione del servizio sarà curata dall’insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall’insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di :

provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell’orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l’insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per prelevare gli alunni;

comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

DIVIETO DI USO DEI TEELFONI CELLULARI

La circolare ministeriale del 11.07.2024 che dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare , anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla Scuola dell’infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

INFORTUNI E ASPETTI SANITARI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e a verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, chiamare il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza e avvisare immediatamente i genitori.

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 medico-ospedaliera relativa all'infortunio .

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i tre giorni, prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Qualora le conseguenze dell'infortunio si manifestino al rientro a casa, 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 ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti utilizzando quanto a disposizione nella cassetta del pronto soccorso presente in ogni plesso.

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.

In caso di infortunio, la Segreteria è tenuta a:

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all' IN.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

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

ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della polizza assicurativa per gli alunni e per il personale.

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.

REGOLAMENTO SANITARIO

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si attengono i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci salvavita da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

I farmaci in orario scolastico solo in casi straordinari, e se sussistono le condizioni, possono essere somministrati dal personale della scuola secondo la seguente procedura:

- Preliminarmente va acquisita la richiesta dei genitori e il certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione dei farmaci va conservata a scuola nel fascicolo del'alunno, con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'AUSL .
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato sia sulle procedure di somministrazione dei farmaci, che sulle eventuali modalità di soccorso.

• Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario, in frigorifero. 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.

In relazione alle misure di mitigazione in caso di eventuale contagio da SARS COV –2, si fa riferimento al vademecum pubblicato sul sito della Scuola**.**

REGOLAMENTO ANTIFUMO

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo, con genitori ed istituzioni ,obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Il Decreto Legge 104/2013 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca, stabilisce testualmente:

Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 È inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) È esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.". I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dall'art. 7 L.

584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T,oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale .

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto i docenti referenti di plesso per la sicurezza, con relativa nomina.

EDIFICI E DOTAZIONI

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

Possono essere concessi in uso in orario extrascolastico i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

La concessione d'uso è ammessa per la durata massima di un anno solare. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla 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 ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, 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 a 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. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile di plesso.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso, come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca 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; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al Direttore dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola, all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

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 famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 e relative modifiche del GDPR 2016/679 (Regolamento europeo) recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Si fa riferimento anche al D.Lgs 101/2028

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 del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 e relative modifiche del GDPR 2016/679 (Regolamento europeo).

Validità del Regolamento.

Documento approvato dal Collegio dei Docenti 08 ottobre 2025 (delibera n. 6) e deliberato dal Consiglio d'Istituto del 15/10/2025 (delibera n. 1 0 7)

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto