



DISTRETTO SCOLASTICO 27
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Nicola ROMEO - Pietro CAMMISA”
80029 - Sant’Antimo (NA)



ALL.1

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

SCUOLA DELL’INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sede centrale: via Salvatore Di Giacomo 3 – **Plesso succursale:** via Crucis 6

TEL/FAX .081/5056202 – Codice Meccanografico NAIC8FB008 – CF 95187060637

Siti web www.icromeocammisa.gov.it - www.romeocammisa.it – E.MAIL naic8fb008@istruzione.it - PEC. naic8fb008@pec.istruzione.it

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto, ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 **Ingresso e accoglienza**
- Art. 2 **Comunicazioni scuola - famiglia**
- Art. 3 **Ritardi - assenze**
- Art. 4 **Uscite anticipate**
- Art. 5 **Esoneri**
- Art. 6 **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**
- Art. 7 **Norme di comportamento**
- Art. 8 **Intervallo**
- Art. 9 **Provvedimenti disciplinari**

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 10 **Ingresso e accoglienza**
- Art. 11 **Uscita dalla scuola**
- Art. 12 **Orario di servizio**
- Art. 13 **Tenuta e compilazione registri**
- Art. 14 **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**
- Art. 15 **Norme di comportamento**
- Art. 16 **Rapporti con gli alunni**
- Art. 17 **Valutazione**
- Art. 18 **Convocazione genitori alunni minorenni**
- Art. 19 **Modalità di trasmissione degli ordini di servizio**
- Art. 20 **Controllo e mantenimento dell'igiene nei locali**
- Art. 21 **Normativa di sicurezza**
- Art. 22 **Infortuni alunni**
- Art. 23 **Infortuni docenti**

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 24 **Doveri e compiti**
- Art. 25 **Diritto di assemblea**
- Art. 26 **Assemblea di sezione/classe**
- Art. 27 **Assemblea di plesso**
- Art. 28 **Assemblea d'Istituto**

TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 29 **Convocazione**
- Art. 30 **Validità sedute**
- Art. 31 **Discussione Ordine del Giorno**
- Art. 32 **Mozione d'ordine**
- Art. 33 **Diritto di intervento**
- Art. 34 **Dichiarazione di voto**
- Art. 35 **Votazioni**
- Art. 36 **Processo verbale**
- Art. 37 **Decadenza**
- Art. 38 **Dimissioni**
- Art. 39 **Surroga di membri cessati**
- Art. 40 **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**
- Art. 41 **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**
- Art. 42 **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**
- Art. 43 **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

Art. 44 **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Art. 45 **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

TITOLO 5 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 46 **Applicazione D. Lgs n. 81/08**

Art. 47 **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Art. 48 **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

Art. 49 **Rischio ed emergenza**

Art. 50 **Obblighi dei lavoratori**

Art. 51 **Sicurezza degli alunni**

Art. 52 **Somministrazione di farmaci**

Art. 53 **Introduzione di alimenti a scuola**

Art. 54 **Divieto di fumo**

Art. 55 **Uso del telefono**

ALLEGATI:

Allegato 1 **Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola tra l'I.C. "Romeo-Cammisa" e l'AUSL NA**

Allegato 2 **Piano Annuale per l'Inclusività**

Allegato 3 **Visite guidate e Viaggi d'istruzione**

Allegato 4 **Regolamento di utilizzo del laboratorio di sostegno e del relativo materiale**

Allegato 5 **Regolamento Attività Motorie**

Allegato 6 **Regolamento di utilizzo del laboratorio multimediale**

Allegato 7 **Utilizzo di sussidi didattici**

Allegato 8 **Regolamento di utilizzo laboratori di ceramica e arte**

Allegato 9 **Regolamento di utilizzo laboratorio scientifico**

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. I bambini della **scuola dell'infanzia** entrano dalle ore 8,30 alle ore 9,00, l'orario di uscita è dalle 16,00 alle 16,30 quando la scuola è in funzionamento a tempo pieno. I bambini che non usufruiscono del servizio di mensa escono dalle ore 12,30 alle ore 13,30.
2. Gli alunni della **scuola primaria**, accompagnati dai genitori fino all'atrio, al suono della campanella delle 8.10, si recano nelle aule dove trovano i docenti ad accoglierli, essendosi recati in aula 5 minuti prima dell'ora dell'inizio delle lezioni.
3. Per motivi di ordine e di sicurezza non è consentito ai genitori di accompagnare il proprio figlio in classe né di accedervi durante le ore di lezione, tranne nei casi di straordinaria necessità.
4. Gli alunni della **scuola secondaria** devono arrivare puntualmente a scuola e al suono della campanella delle 8.00 recarsi nelle classi dove i docenti li riceveranno, essendosi recati in aula 5 minuti prima dell'ora dell'inizio delle lezioni.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nel plesso "Cammisa" e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Ogni tipo di giustificazione: assenze, ritardi, ecc., va fatta dai genitori o da chi ne fa le veci sul libretto delle assenze, per questo è obbligatorio il controllo della firma, depositata sul libretto.

2. Per gli allievi assenti alla prima ora ovvero con 15 minuti di ritardo possono darsi 3 casi:

- a. l'allievo ha la giustificazione, quindi è ammesso.
- b. l'allievo non ha la giustificazione, ma è accompagnato dal genitore, quindi, è ammesso.

c. l'allievo non ha la giustificazione, il docente lo ammette in classe, pregandolo di esibirla il giorno dopo registrandolo sul diario di classe.

Se l'allievo dopo due giorni non ha giustificato, il docente lo manda in presidenza. Dopo tre ritardi verranno chiamati i genitori che dovranno accompagnare i loro figli e giustificare di persona.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

4. Le assenze per malattie infettive devono essere giustificate con certificato medico attestante la cessazione di ogni pericolo di contagio. Qualora l'assenza si sia protratta per un numero di giorni consecutivi superiore a cinque, sarà comunque necessario presentare certificato medico. Tale adempimento è inderogabile.

5. In caso di mancata presentazione della giustificazione scritta o del certificato medico, lo studente verrà comunque ammesso in classe, fermo restando l'obbligo di comunicare le motivazioni dell'assenza entro i tre giorni successivi.

6. I criteri del punto 2 valgono altresì per le assenze.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). È esclusa la possibilità di concedere autorizzazioni telefoniche all'uscita anticipata degli alunni.

2. I permessi dell'uscita anticipata per i bambini della scuola dell'infanzia vanno richiesti il giorno antecedente e/o la mattina all'ingresso della scuola compilando apposita modulistica.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Il personale ausiliario al suono della campanella di ingresso e di uscita vigilerà e regolerà l'afflusso degli alunni nei corridoi e nelle scale.

2. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia un collaboratore scolastico sorveglia gli alunni all'ingresso del bagno. I bagni della palestra devono essere utilizzati solo dagli alunni impegnati nelle attività di educazione fisica.

3. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità.

6. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Durante le lezioni i cellulari devono rimanere spenti e custoditi negli zaini.

Nel caso di inadempienza i docenti sono autorizzati a ritirare il cellulare e a consegnarlo in Presidenza segnalando l'infrazione per i conseguenti provvedimenti disciplinari del caso.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Pertanto deve aver cura dell'ambiente scolastico nel quale è quotidianamente ospitato, evitando di imbrattare o comunque danneggiare muri, pareti, pavimenti, ecc.

Coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. Per quanto riguarda le uscite dall'aula, si ricorda che l'alunno/a per uscire deve ricevere il permesso dall'insegnante di classe. Gli alunni escono sempre uno per volta, raccomandando loro di rientrare in aula al più presto possibile anche al fine di consentire ad un altro compagno di uscire. E' preferibile la tenuta di un quaderno per registrare quotidianamente le uscite.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. **L'abbigliamento degli alunni** deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Per la **scuola primaria e dell'infanzia** gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule e il fiocco adottato dalla scuola e nei periodi caldi (settembre, prime due settimane di ottobre, ultime due settimane di aprile, maggio e giugno) la **divisa estiva** adottata dalla scuola (jeans e maglietta bianca). Durante l'attività di **educazione motoria** gli alunni devono indossare tuta e scarpette da ginnastica.

8. Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile e rimanere nell'aula.

9. Gli alunni devono osservare le regole relative alla sicurezza ed all'organizzazione generale dell'Istituto. Essi sono tenuti ad adottare comportamenti improntati a principi di sicurezza e diligenza per evitare situazioni pericolose per l'integrità fisica propria ed altrui.

10. E' vietato introdurre nell'edificio scolastico oggetti appuntiti, corpi contundenti, sostanze nocive per la salute, gomme da masticare.

Articolo 8 - Intervallo

1. Per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, dalle 10.30 alle 10.45, le lezioni sono sospese per consentire agli alunni la consumazione della merenda (preferibilmente frutta fresca). I docenti accompagneranno gli alunni ai servizi igienici dove troveranno il personale ausiliario che ne regolerà l'afflusso. L'intervallo deve essere svolto nella propria aula e in modo ordinato sotto la sorveglianza del docente in servizio alla terza ora di lezione.

2. Per gli alunni della scuola secondaria la merenda viene consumata dalle ore 10.10 alle 10.20 nella propria aula sotto la sorveglianza del docente.

Articolo 9. Provvedimenti disciplinari

1. Ogni violazione dei doveri di cui agli articoli precedenti, sarà comunicata con nota scritta ai genitori, o a chi ne fa le veci, dal docente che la rileva. La mancanza, se ripetuta, potrà comportare l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione organizzati dalla scuola.

2. Coloro che con comportamenti incongrui, maldestri e/o scorretti arrecano danno all'ambiente scolastico sono tenuti alla riparazione del danno causato.

3. Tutti i provvedimenti disciplinari previsti da questo Regolamento hanno lo scopo di educare gli alunni a rafforzare il proprio senso di responsabilità, e di riportare ordine e correttezza all'interno della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile personalmente per le proprie azioni. Nessuno può essere punito prima di essere stato messo in condizione di spiegare le proprie ragioni.

4. In nessun caso può essere punita, con provvedimento disciplinare o in altro modo, la libera espressione di opinioni personali, a condizione che essa sia stata manifestata in maniera corretta e senza offendere o danneggiare gli altri.

5. Le punizioni previste dal presente Regolamento d'Istituto per violazione dei doveri scolastici e delle regole di comportamento sono le seguenti:

a) Ammonizione scritta da parte dell'insegnante o del Dirigente Scolastico, annotata sul registro-diario di classe e comunicata ai genitori.

b) Esclusione temporanea o definitiva da visite, viaggi, manifestazioni, attività extracurricolari, tornei, ecc..

c) Temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ("sospensione dalle lezioni").

6. Le sanzioni di cui alle lettere b) e c) sono decise dal Consiglio di Classe, in proporzione alla gravità della mancanza commessa dall'alunno. (Le infrazioni disciplinari commesse dai candidati anche esterni, nel corso degli esami di licenza media sono valutate, ai fini della irrogazione di eventuali sanzioni, dalla Commissione d'esame.)

7. Le sanzioni devono tener conto della situazione di ciascun alunno e devono ispirarsi al principio della riparazione del danno o dell'offesa. Ciò significa che all'alunno potrà essere offerta, se il Consiglio di Classe lo riterrà utile ed educativo, la possibilità di convertire la punizione disciplinare in attività utili alla comunità scolastica, del tipo:

- ✓ Riordino suppletivi scolastiche nel rispetto delle norme di sicurezza;
- ✓ Collaborazione alla gestione della biblioteca e dei laboratori;
- ✓ Collaborazione solidale con i compagni disabili per migliorarne l'integrazione, in conformità alle direttive del Dirigente Scolastico;
- ✓ Particolare collaborazione all'allestimento di mostre o spettacoli scolastici.

8. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono irrogate solo nel caso di gravi mancanze e fino ad un massimo di 15 giorni. Esse possono decorrere solo dal giorno successivo a quello in cui ne sono stati informati i genitori (con comunicazione scritta firmata p.p.v. o a mezzo fonogramma).

9. La sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica comporta l'impossibilità di frequentare le lezioni e di partecipare alle altre attività della scuola. Durante i periodi di allontanamento, all'alunno, accompagnato dai genitori o da chi ne fa le veci, è comunque offerta la possibilità di incontrare gli insegnanti, al fine di preparare adeguatamente il rientro nella comunità scolastica.

10. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo (nota), il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere il registro al preside per l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa ovvero dal nostro Regolamento.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 10 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nelle aule almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5)

Articolo 11. Uscita dalla scuola

1. L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Gli alunni devono essere accompagnati al cancello della Scuola dai rispettivi insegnanti in fila per due, avendo cura di verificare soprattutto per gli alunni piccoli che gli stessi siano ritirati dall'adulto che solitamente espleta questo compito.

2. In particolare:

Scuola d'infanzia e primaria

- gli alunni escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile la segreteria didattica e/o vicario;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Secondaria di I grado

1. L'uscita e l'ingresso a scuola sono regolati dal suono della campanella.

2. All'uscita è compito dell'insegnante dell'ultima ora accompagnare, fino al cancello, i ragazzi ordinatamente in fila per due, evitando di accalcarsi sulle scale, vigilati dai collaboratori scolastici in servizio nei corridoi, atrio e cortile.

3. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.

4. Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

5. Un collaboratore scolastico controllerà l'uscita dal cancello esterno dell'edificio. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Articolo 12. Orario di servizio

1. Il personale docente è tenuto al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. Si rammenta che è ancora in vigore l'obbligo della presenza in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere e vigilare l'entrata degli alunni.

2. Si rammenta che l'effettuazione del servizio, sia per le attività curriculari che per le attività extracurriculari è amministrativamente verificata con il controllo delle firme. Pertanto è obbligatorio firmare giornalmente i registri di classe e fare l'appello.

Articolo 13. Tenuta e compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. Sul registro classe vanno annotati gli alunni assenti, possibilmente seguendo l'ordine alfabetico. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Allo stesso modo si devono tenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'istituto collegati ai particolari momenti didattici (aule speciali, aula informatica, laboratori etc.).

3. Tutti i registri, verbali o altro devono essere sempre compilati a penna nera, senza usare inchiostri colorati, al fine di permettere una idonea riproduzione nel caso di necessità (es accesso agli atti).

4. Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita
- cancellare con gomma, bianchetto, altro
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
- cancellare coprendo la scritta sottostante
- Per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

5. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri ed in particolare:

- lezioni svolte
- assenze e variazioni presenze
- valutazioni
- colloqui con le famiglie (registro personale)
- annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe)

6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

7. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 14 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica. Durante la pausa di socializzazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente in servizio.

2. Gli insegnanti sono tenuti alla puntualità nella presenza in classe e alla rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora. A proposito del cambio ora si precisa che le responsabilità, in caso di incidenti, litigi ecc. in classe, sono a carico del docente dell'ora successiva, pertanto si consiglia di non attardarsi.

3. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

7. I docenti sorvegliano e vigilano durante la mensa (scuola dell'infanzia). I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

9. In particolare i docenti, in caso di visita di istruzione o viaggio, o uscita, anche anticipata, per manifestazioni, spettacoli, incontri, assemblee sindacali, scioperi e altro, dovranno comunicare gli orari e i luoghi di entrata e uscita per iscritto con il dovuto anticipo, in modo da permettere ai genitori di regolarsi di conseguenza.

Articolo 15 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. La convocazione dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazione scuola-famiglia, se sono concordate a livelli di Consiglio di Classe e se la loro gestione è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

7. I docenti possono fornire informazioni sugli alunni solo ai genitori o a chi ne esercita la tutela legale.

8. In tutti gli edifici scolastici e nelle loro pertinenze è rigorosamente vietato fumare.

Articolo 16. Rapporti con gli alunni

1. I rapporti con gli alunni devono essere improntati al massimo rispetto reciproco. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convivenza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe.

Articolo 17. Valutazione

1. I docenti devono adeguare la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni, approvate dal Collegio dei Docenti, che emergono dalla relazione dipartimentale ed a quelle concordate nelle riunioni e nei Consigli di classe.

2. In particolare per quanto riguarda il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio d'anno. I docenti sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. E' bene preannunciarli agli alunni ed è obbligatorio annotarli sul Diario di classe con un congruo anticipo di giorni.

3. **Per quanto riguarda le assenze ai fini della valutazione finale** si evidenzia che, ai sensi dell'art. 14 del DPR. n.122 del 22.06.2009, è obbligatorio frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale effettivamente svolto (fa fede il registro elettronico) ai fini della validità dell'anno scolastico. Per casi eccezionali, quali assenze documentate e continuative, tali che, comunque, non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione, è possibile derogare motivatamente ed in via straordinaria, da suddetto limite. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato.

Si procede allo scrutinio dell'alunno/a benché abbia riportato un elevato numero di assenze che non hanno garantito la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale delle lezioni se sussiste, a giudizio del Consiglio di Classe, il presupposto di motivate e straordinarie deroghe rappresentate da:

- gravi motivi di salute e famiglia adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Articolo 18. Convocazione genitori alunni minorenni

I docenti hanno facoltà di richiedere, a seconda delle necessità, colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli allievi, di operare, nel rispetto della privacy, tramite i servizi della presidenza e della segreteria.

La convocazione dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazione scuola-famiglia, se sono concordate a livelli di Consiglio di Classe e se la loro gestione è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti.

Articolo 19. Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

1. Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nell'apposito banner del sito della scuola e sul registro delle comunicazioni.

2. E' compito di ciascun docente controllare le circolari trasmesse e/o da firmare, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio e le comunicazioni/informazioni. E' superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

3. Si ricorda che, in caso di assenza, al rientro, il docente ha il dovere di informarsi su eventuali circolari trasmesse e di consultare il sito della scuola, in fase di riorganizzazione

Articolo 20. Controllo e mantenimento dell'igiene nei locali.

1. I docenti in servizio (dalla prima all'ultima ora) sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. 2. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la presidenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa. Inoltre si vuole far riflettere sulle scelte educative del nostro POF, che, in tal caso sarebbero solo "dichiarate" e non agite.

Articolo 21. Normativa di sicurezza

1. I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

2. In caso di qualsiasi tipologia di infortunio, il docente è tenuto a informare immediatamente il DS o i suoi collaboratori, compilare in seduta stante il modulo relazione (reperibile in segreteria) e consegnarlo al protocollo.

3. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e non devono essere usate se non in condizioni di emergenza.

4. Il personale docente deve ritirare il libretto sul piano di evacuazione che sarà tra l'altro spillato nel diario di classe dal RSPP.

Articolo 22. Infortuni alunni

1. In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, con l'aiuto degli addetti alla squadra di primo soccorso, l'insegnante provvederà a dare disposizioni per chiamare immediatamente il pronto intervento di soccorso e ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci.

2. Subito dopo l'incidente l'insegnante, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Articolo 23. Infortuni docenti

1. Nel caso di infortunio il docente è tenuto ad informare immediatamente la scuola e recapitare tempestivamente la certificazione.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 24. Doveri e compiti

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

2. I genitori si impegnano a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;

3. Devono controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario e partecipare con regolarità alle riunioni previste;

4. Favoriscono la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;

5. Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

6. Collaborano con i docenti affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;

7. Promuovono la cura dell'igiene personale e curano l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte;

8. Vigilano che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche.

9. Collaborano con genitori in loro rappresentanza negli organi collegiali della scuola

10. Responsabilizzano i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.

11. Non devono sostare o permanere nelle aule o nei corridoi della scuola né all'inizio né durante le attività didattiche, salvo per esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, della classe prima della scuola primaria e secondaria.

12. Al pubblico è consentito l'accesso agli uffici nelle ore di apertura al pubblico e all'aula professori nelle ore di udienza, mentre è precluso l'accesso alle aule e ad altri locali.

Articolo 25 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 26 - Assemblea di classe/sezione

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

☑ dagli insegnanti;

☑ da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 27 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

☑ dalla metà degli insegnanti di plesso;

☑ da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

☑ da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 28 - Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

☑ dal Dirigente Scolastico.

☑ dal Consiglio d'Istituto;

☑ da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

☑ dal 5% dei genitori dell'Istituto;

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 29 - Convocazione

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

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Articolo 30 - Validità sedute

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

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

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

Articolo 31 - Discussione Ordine del Giorno

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

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Articolo 32 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 33 - Diritto di intervento

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

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

Articolo 34 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi

per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 35 - Votazioni

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

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

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

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

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

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

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

Articolo 36 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

☑ essere redatti direttamente sul registro;

☑ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

☑ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 37 - Decadenza

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

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

Articolo 38 - Dimissioni

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

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 39 - Surroga di membri cessati

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

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

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 40 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

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

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

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze

siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 43 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

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

☒ in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

☒ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;

☒ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 44 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 45 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione

va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 5 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 46 - Applicazione d.Lgs n. 81/08.

1. Ai sensi della normativa il Docente, nello svolgimento del proprio servizio in aula si trova nelle condizioni di dover agire nei riguardi degli alunni affidatigli con la correttezza del buon padre di famiglia, segnalando immediatamente alla Direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure stabilite dal RSPP e rese note dalla Dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Articolo 47 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 48 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 49 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

☑ individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;

☑ collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

☑ predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

☑ collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;

☑ verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;

☒ curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

☒ accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

☒ coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

☒ tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 50 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

☒ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

☒ utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

☒ segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

☒ adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

☒ non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;

☒ non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

☒ contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 51 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

☒ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

☒ controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;

☒ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

☒ applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;

☒ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

☒ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;

☒ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

☒ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

☒ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;

☒ in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;

☒ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

☒ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

☒ tenere chiuse e controllate le uscite;

☒ controllare la stabilità degli arredi;

☒ tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

☒ custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

☒ pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

☒ tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 52 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

☒dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

☒richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 53 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

2. Durante la mensa i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

3. Gli alunni iscritti alla mensa sono gestiti dagli insegnanti assegnati e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti

4. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

5. Le attività sono coordinate dai docenti designati responsabili mensa secondo le direttive specifiche già impartite.

Articolo 54 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

Articolo 55 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al

termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La *sim card* verrà invece immediatamente consegnata allo studente.