ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI"

98122 MESSINA - Via Oratorio San Francesco s. n. c. – Tel. e Fax n. 090/771810
Distretto Scolastico n. 28 - Codice Meccanografico MEIC89400V C. F. 80008020838
E-Mail: meic89400v@istruzione.it – PEC: meic89400v@pec.istruzione.it
Sito: www.icmazzinimessina.gov.it



REGOLAMENTO

Revisionato in data 18 maggìo 2017

PREMESSA

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone.
E' nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.
È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.
Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.
È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

FINALITÀ

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Comprensivo " MAZZINI"
- 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.
All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Istituto.

INDICE DOCUMENTO

TITOLO 1° - ATTRIBUZIONI ED ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 -Ripartizione territoriale
Art. 2 – Attribuzioni del Consiglio d'Istituto
Art. 3- Organi collegiali
Art. 4 - Disposizioni generali sul funzionamento organi collegiali
Art. 5 – Programmazione delle attività degli organi collegiali
Art. 6 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali
Art. 7 – Prima convocazione del Consiglio di Circolo
Art. 8 – Elezione del Presidente e vice Presidente del Consiglio di Istituto
Art. 9 – Convocazione del Consiglio di Circolo
Art. 10 – Relazione annuale
Art. 11 – Pubblicità degli atti
Art. 12 – Elezioni organi di durata annuale
Art. 13 – Convocazione del collegio docenti
Art. 14 – Convocazione del consiglio di classe, interclasse e di intersezione
Art. 15 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee dei genitori organizzate dalla scuola o richieste dai genitori

TITOLO 2° - DOCENTI

Art. 16 - Formazione - professionalità - collegialità
Art. 17 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni
Art. 18 - Orario di servizio e formulazione orari
Art. 19 - Cambiamento di orario e di turno
Art. 20 - Utilizzo ore di programmazione settimanale
Art. 21 - Sostituzione colleghi assenti
Art. 22 - Assenze dalle lezioni dei docenti
Art. 23 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
Art. 24 - Lettura comunicazioni interne

TITOLO 3° - PERSONALE ATA

Art. 25 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici
Art. 26 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
Art. 27 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
Art. 28 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
Art. 29 - Rapporti interpersonali
Art. 30 - Assenze

TITOLO 4° - ALUNNI
Scuola dell'infanzia
Art. 31 – Iscrizione degli alunni
Art. 32 – Formazione delle sezioni
Art. 33 - Inserimenti tardivi
Art. 34 – Orario di funzionamento

Scuola primaria
Art. 35 – Iscrizione degli alunni
Art. 36 – Formazione delle classi
Art. 37 – Orario di funzionamento
Art. 38 - Inserimento alunni disabili
Art. 39 - Inserimento alunni stranieri

Scuola Secondaria
Art. 35 – Iscrizione degli alunni
Art. 36 – Formazione delle classi
Art. 37 – Orario di funzionamento
Art. 38 - Inserimento alunni disabili
Art. 39 - Inserimento alunni stranieri

TITOLO 5° bis- VIGILANZA E SICUREZZA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
Art. 40 – Sicurezza degli alunni
Art. 41 - Uscita degli alunni
Art. 42 – Vigilanza sull'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico
Art. 43 – Sistema sicurezza
Art. 44 – Pronto soccorso
Art. 45 – Infortuni e relativa assicurazione

TITOLO 5° bis - VIGILANZA E SICUREZZA SCUOLA SECONDARIA
Art. 40 – Sicurezza degli alunni
Art. 41 - Uscita e entrata
Art. 42 – Vigilanza sull'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico
Art. 43 – Sistema sicurezza
Art. 44 – Pronto soccorso
Art. 45 – Infortuni e relativa assicurazione

TITOLO 6° - REGOLE GENERALI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
Art. 46 – Assenze alunni
Art. 47 – Divieto di fumo
Art. 48 – Divieto uso cellulari

TITOLO 6° bis - REGOLE GENERALI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Art. 46 – Assenze alunni
Art. 47 – Divieto di fumo
Art. 48 – Divieto uso cellulari

TITOLO 7°- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
Art. 51 - Ricevimento genitori
Art. 52 - Orari dell'Ufficio di segreteria

TITOLO 9°- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA
Art. 53 – Responsabili di plesso
Art. 54 – Collaborazioni esterne
Art. 55 – Visite guidate e viaggi d'istruzione Infanzia e Primaria
Art. 56 – Visite guidate e viaggi d'istruzione Secondaria

TITOLO 10° - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. LG196/2003
Art. 57 – *Trattamento dei dati personali*
Art. 58 – *Norme finali*

TITOLO PRIMO – ATTRIBUZIONI ED ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - RIPARTIZIONE TERRITORIALE

L'Istituto Comprensivo "Mazzini" è situate nel terriorio del commune di Messina e comprende diversi plessi di via Oratorio S. Francesco s.n.c (scuola Secondaria di Primo Grado e gli uffici di segreteria e presidenza) e di viale Principe Umberto (scuola Infanzia e Primaria).

Art. 2 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica 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. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali 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;
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., 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.

Art. 3 – ORGANI COLLEGIALI

1. Consiglio Di Istituto
2. Collegio Dei Docenti
3. Consiglio di Classe, Inter-Classe e di Inter-Sezione
4. Comitato per La Valutazione Dei Docenti

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

Art. 4 – 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 ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web della Scuola.
L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal segretario di ciascun organo.

Art. 5– 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.

Art. 6 – 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.

Art. 7 – 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.

Art. 8 – ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto 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.

Art. 9- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DIISTITUTO
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.

Art. 10 – 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.

Art. 11 – 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.
La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
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 P.T.O.F.
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.

Art. 12 – ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE (CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE)
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.

Art. 13 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74 art. 4 terzultimo comma, nel rispetto delle ore previste dal piano annuale delle attività
.
Art. 14 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico.
Il Consiglio si riunisce di norma ogni bimestre e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Art. 15 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI ORGANIZZATE DALLA SCUOLA O RICHIESTE DAI GENITORI
Le assemblee possono essere di classe, di interclasse e di sezione, di plesso e di Circolo. Tali assemblee sono convocate direttamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Circolo, del Collegio dei Docenti o su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse e di intersezione.

TITOLO SECONDO - DOCENTI

Art. 16 - 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 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, a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria e 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 costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 17 - 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 a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è 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 docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se: - non si trova 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 al portone d'ingresso.

Art. 18 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI
Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. 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 pubblicati sul sito della Scuola e devono essere affissi in ogni plesso. Gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team; - le ore di compresenza degli insegnanti verranno utilizzate per brevi supplenze o per le necessità inerenti il lavoro scolastico nelle proprie classi.

Art. 19 - 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, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente responsabile di plesso. Il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, ...) deve comunicare al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.

Art. 20 - UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella giornata di lunedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 nella sede del plesso di appartenenza. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni e per la verifica degli apprendimenti.

Art. 21 - 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 (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;
- ricorrendo ai docenti di sostegno per la classe e anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato; ricorrendo ai docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore in aggiunta al proprio orario di servizio (max 6 ore annuali per ciascun docente) .Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente responsabile di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 22 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI

Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare per via telematica all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione Scolastica l'assenza e comunicare anche il numero dei giorni complessivi. Il Dirigente Scolastico dispone 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, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Art. 23 - 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.

Art. 24 - LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente della posta elettronica perl'anno scolastico 2017 /2018 , contenente le comunicazioni e circolari interne. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

TITOLO TERZO – PERSONALE ATA

Art. 25 - FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in 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; devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti; 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 Direttore 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 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.

Art. 26 - 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;
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 e laboratori). Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Art. 27 - 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 scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 28 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale A.T.A. 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 (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 bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e 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 di incendio

Art. 29 - RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 30 – ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro

TITOLO QUARTO - ALUNNI

SCUOLA DELL' INFANZIA

Art. 31 – ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. Per l'a.s. 2017/18 possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre 2017 e inoltre gli alunni anticipatari, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre 2017 e comunque entro il 30 aprile 2018

Criteri per la formazione delle sezioni:

1) Priorità agli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre 2017 secondo il mese di nascita.

2) Domicilio nella zona circostante l'ubicazione del plesso richiesto.
3) Contemporanea frequenza nel plesso di fratelli o sorelle.
4) Essere figli di lavoratori con sede lavorativa viciniore al plesso.
5) Rispetto delle norme di sicurezza nella formazione delle singole classi.
6) Per gli alunni che, per indisponibilità di posto, non possono essere accettati nel primo plesso richiesto, si procederà facendo riferimento al secondo o al terzo plesso indicato nella domanda di iscrizione.
7) I suddetti criteri varranno anche per gli alunni anticipatari, vale a dire per coloro che compiranno i tre anni di età nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2018 ed il 30 aprile 2018. Si precisa, che la loro iscrizione sarà accettata a condizione che essi siano autosufficienti (non abbiano più bisogno del pannolino). Gli stessi saranno accolti nelle sezioni sin dal primo giorno di scuola.

Art. 32 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI
a) La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere ed età anagrafica.
b) Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.

Art. 33- INSERIMENTI TARDIVI
Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti

Art. 34 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Tutte le otto sezioni della Scuola dell'Infanzia osservano l'orario 8.00- 16.00 (orario normale) da lunedì a venerdì, 8.00-13.00 (orario ridotto)

SCUOLA PRIMARIA
Art. 35 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI
Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.
Per l'a.s. 2017/2018 hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre 2017. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia sei anni dopo il 31 dicembre 2017 e comunque entro il 30 aprile 2018. Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia.
Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.
I criteri per la Scuola Primaria sono i seguenti:
1) Priorità degli obbligati rispetto agli anticipatari, con priorità degli alunni diversamente abili e degli alunni provenienti da scuole dell'Infanzia dello stesso Circolo Didattico.
2) Contemporanea frequenza nel plesso di fratelli o sorelle.
3) Domicilio nella zona circostante l'ubicazione del plesso richiesto.
4) Essere figli di lavoratori con sede lavorativa viciniore al plesso.
5) Alunni provenienti da sezioni di Istituzioni scolastiche diverse o che non hanno frequentato la scuola la scuola dell'infanzia.
6) Rispetto delle norme di sicurezza nella formazione delle singole classi.

7) I criteri su indicati saranno adottati anche per gli alunni anticipatari.

La nostra Istituzione Scolastica supporterà le famiglie prive di strumentazione informatica che potranno recarsi presso l'ufficio di segreteria che sarà aperto nei giorni di lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Art. 36 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti: eterogeneità di genere età e di maturazione e preparazione generale degli alunni.
Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

Art. 37 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

In tutte le classi della Scuola Primaria si osserva il seguente orario:
- 8.10 ÷ 13.40 lunedì a giovedì;
- 8.10 ÷ 13.10 venerdì.

Art. 38 - INSERIMENTO ALUNNI DISABILI

In presenza della Diagnosi Clinica Funzionale rilasciata dagli operatori dell'ASL, il dirigente scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica. Nel caso di disponibilità di più classi in cui l'alunno possa essere inserito, dopo aver valutato le variabili in campo e sentito il parere della Responsabile del Servizio Psicopedagogico, il dirigente assegna l'alunno alla classe che offre le condizioni più favorevoli alla sua integrazione, tenendo in considerazione la sua situazione emotiva, affettiva ed intellettiva.

Art. 39 - INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

In presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il dirigente scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica, acquisiti dalla Commissione per l'accertamento culturale, appositamente istituita, sia corrispondente; qualora non lo sia si terrà conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe, immediatamente inferiore o superiore;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi seguito nel paese di provenienza;
- del titolo di studio posseduto.

Il Dirigente scolastico si avvale del supporto dei docenti delle classi coinvolte ed opera una scelta che consenta all'alunno straniero di trovarsi nelle condizioni più favorevoli alla sua integrazione.
Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si procederà con una distribuzione equilibrata, evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

SCUOLA SECONDARIA

Art. 35 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Art. 36 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti :

1. Priorità degli alunni diversamente abili e/o iscritti o provenienti della medesima istiuzione scolastica;
2. Contemporanea frequenza di altri fratelli o sorelle all'interno della sede scolastica richiesta;
3. Essere domiciliati nella zona circostante la sede richiesta o avere genitori con sede lavorativa nei pressi di detta sede
4. Alunni provenienti da alter istituzioni scolastiche

Art. 37 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

In tutte le classi della Scuola Secondaria si osserva il seguente orario:
8.10÷ 14.00 lunedì a venerdì

Art. 38 - INSERIMENTO ALUNNI DISABILI

Vedi Primaria

Art. 39 - INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

Vedi secondaria

TITOLO QUINTO: VIGILANZA E SICUREZZA

Art. 40 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Gli alunni entrano nella scuola nell'orario stabilito secondo quanto previsto dall'orario di funzionamento dei due gradi di scuola: il personale docente è tenuto a trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per fornire la necessaria vigilanza

Scuola dell'Infanzia

I bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.

I bambini devono essere accompagnati fino alle proprie sezioni dai genitori o adulti delegati che, sia per la mattina che per il pomeriggio**,** non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, i genitori possono accedere ai locali scolastici, previa autorizzazione.

Scuola Primaria

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori possono accedere alle aule solo se espressamente autorizzati. In caso di necessità si rivolgeranno ai collaboratori scolastici.

Scuola Secondaria

I docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula nell'avvicendarsi dell'orario delle lezioni. La responsabilità della classe è comunque del docente che subentra in aula. Gli alunni devono attendere i docenti nella propria aula mantenendo, dal proprio posto, un comportamento corretto.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati dal docente.

E' di competenza dei docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni nella palestra esterna all'edificio scolastico, avendo la possibilità di essere affiancati dal personale ATA

I collaboratori scolastici hanno il compito di assistere gli alunni: all'ingresso e all'uscita; durante la ricreazione che viene effettuata nelle rispettive aule tutti i giorni dalle ore 9,55 alle ore 10,05 e durante la pausa prevista dalle ore 11,55 alle ore 12,05.

Devono, inoltre, sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici adoperandosi affinché rientrino prontamente in classe e non sostino nei bagni o nei corridoi. Vigilano, altresì, nei casi di momentanea assenza del docente dalla classe e di affidamento degli alunni per particolari situazioni.

Art.41 - USCITA ALUNNI PRIMARIA

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso della scuola.

Prima di uscire dall' aula gli alunni controllano che la stessa non sia in disordine.

Per consentire la pulizia giornaliera dell'aula è vietato lasciare materiale scolastico sotto al banco

L'Uscita anticipata da scuola è regolamentata dagli appositi modelli predisposti. Ciascun genitore autorizzerà la delega al ritiro dell'alunno. Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria al termine delle lezioni, l'uscita avviene sotto la vigilanza del personale docente (collaborato dai collaboratori scolastici) che accompagna gli alunni fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico e consegna gli stessi ai genitori o loro delegati. Il personale docente, in presenza di alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria in prolungata attesa dei famigliari, verifica che non rimangano incustoditi; in caso contrario, provvederà alla loro custodia per 15 minuti; poi avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta l'Ufficio di Segreteria.

USCITA E ENTRATA ALUNNI SECONDARIA

•L'ingresso avviene alle ore 8,00 con una tolleranza di 10 minuti e gli alunni si avvieranno autonomamente ed in maniera ordinata alle proprie aule. Gli alunni che arriveranno in ritardo saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico ed ammessi in classe. Il docente della 1a ora, annoterà sul registro di classe il ritardo verificando la giustificazione motivata e firmata da uno dei genitori, da prodursi eventualmente anche il giorno successivo.
•Dopo tre ritardi l'alunno dovrà venire accompagnato, da un genitore o da chi ne fa le veci munito di delega, e presentarsi al Dirigente Scolastico o ai Docenti designati.
•Al termine delle lezioni i Docenti, coordinano l'uscita dalle aule in maniera ordinata ed accompagnano gli allievi, in fila, fino al portone d'ingresso.
•L'orario di uscita è alle ore 14,00
•La scuola non ha nessuna responsabilità per tutto quello che accade fuori dall'edificio scolastico, prima dell'orario d'ingresso e dopo quello di uscita.

Art. 42 – VIGILANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE

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

1. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
2. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
3. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

4. E' vietato l'ingresso nelle scuole del Circolo ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.) salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 43 – SISTEMA SICUREZZA

In ogni plesso è depositato un piano di prevenzione dei rischi, al quale tutto il personale e gli alunni devono attenersi scrupolosamente.

Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Responsabile del sistema prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso. Per ogni classe sono definiti gli alunni apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.

In ogni plesso è affissa la segnaletica prevista per legge e sono disponibili le attrezzature idonee a garantire la sicurezza.

Le attrezzature didattiche sono utilizzate dagli alunni sotto il diretto controllo dei docenti. È fatto divieto di usare, all'interno dell'attività didattica, strumenti e attrezzi che possano provocare ferite, tagli, ustioni.

Art. 44 – PRONTO SOCCORSO

In caso di infortunio, di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, il docente in servizio in quel momento deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile di plesso e la famiglia, alla quale, appena possibile, deve essere affidato il figlio.

Diversamente, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvede a chiamare il 118 per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza.

Art. 45 – INFORTUNI E RELATIVA ASSICURAZIONE

In caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile di plesso e, appena possibile il Dirigente Scolastico per decidere le iniziative più opportune.

Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto, nella quale vengono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati.

Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e ad inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione.

Il Consiglio di Circolo delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, alla quale ogni famiglia deve aderire.

Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni, durante l'attività scolastica e in tutte le iniziative extrascolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

TITOLO SESTO: REGOLE GENERALI

Art. 46 – ASSENZE ALUNNI PRIMARIA

Il certificato medico è necessario per assenze che superano i 5 giorni. Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore.

Per sospette malattie contagiose: i bambini che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

Art. 46 – ASSENZE ALUNNI SECONDARIA

Il docente della prima ora avrà il compito di annotare sul registro di classe la giustificazione delle assenze che deve essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci il giorno successivo, e comunque non oltre tre giorni, utilizzando il libretto fornito all'inizio dell'anno scolastico.
Qualora si verificasse la mancata presentazione nei previsti tre giorni dall'assenza sarà data comunicazione agli Uffici di Segreteria che provvederanno ad avvertire la famiglia.
E' necessario far pervenire il relativo certificato medico nel caso in cui l'assenza per malattia supera i cinque giorni consecutivi (compresi la domenica ed i giorni festivi).
Qualora l'assenza sia superiore ai cinque giorni ed abbia altre motivazioni la famiglia dovrà informare anticipatamente l'Istituzione Scolastica con una comunicazione scritta.
Al rientro l'alunno, per essere riammesso in classe, porterà la giustificazione redatta secondo le modalità indicate.

Art. 47 – DIVIETO DI FUMO
Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'articolo 51 della legge n.3 del 16-01-2003 e dal DDL Lorenzin del 26-07-2013 (esteso alle scuole dal CdM in data 09-09-2013)
E' vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, comprese le aree all'aperto di pertinenza delle scuole e in tutti gli ambienti che possono essere frequentati dagli alunni o dove è in corso una riunione. Il mancato rispetto della norma comporta ammonimenti disciplinari e sanzioni pecuniarie anche per l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Art. 48 - DIVIETO USO CELLULARI ED ALTRI SUPPORTI PRIMARIA
E' vietato l'uso dei cellulari durante le lezioni, nonché l'uso di altre strumentazioni atte alla registrazione di immagini e suoni. L'uso di detti materiali comporta l'immediato ritiro degli stessi e l'annotazione sul diario affinché i genitori siano avvertiti dell'evento.

Art. 48 - DIVIETO USO CELLULARI ED ALTRI SUPPORTI SECONDARIA
Gli alunni dovranno tenere il proprio telefono cellulare rigorosamente spento per tutto il periodo di permanenza nell'edificio scolastico; va conservato nello zaino o in un apposito contenitore presente nelle aule. Se tali norme non verranno rispettate il docente è autorizzato a farsi consegnare il cellulare dall'alunno che verrà affidato al personale dell'Ufficio di Segreteria che provvederà ad avvertire la famiglia per il ritiro. In caso di necessità gli alunni possono comunicare utilizzando il telefono della scuola o servirsi del proprio cellulare con il permesso e la presenza di un docente.

TITOLO OTTAVO: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 51 – RICEVIMENTO GENITORI

Scuola Infanzia-Primaria

Sono programmati quattro incontri annuali di ricevimento genitori, con cadenza bimestrale, con la presenza di tutti i docenti della classe; inoltre i genitori potranno fruire di colloqui individuali programmati con gli insegnanti su appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti) .
Il calendario dei ricevimenti bimestrali viene pubblicato sul sito della Scuola.

Scuola secondaria

Al fine di un costante dialogo tra la famiglia e la scuola, è importante che i genitori:

– si avvalgano dei propri rappresentanti eletti nei Consigli di classe;
– incontrino periodicamente i docenti negli orari di ricevimento previsti;
– partecipino attivamente alle assemblee convocate nel corso dell'anno scolastico.

I docenti sono disponibili, per particolari e motivate esigenze, anche a incontri fuori orario di ricevimento che verranno opportunamente concordati.
Il Dirigente Scolastico, su particolari segnalazioni dei docenti farà pervenire alle famiglie specifiche comunicazioni in merito ad aspetti didattici o relativi al comportamento dei propri figli

Verrà richiesto ai genitori di esprimere il consenso a far partecipare il proprio figlio alle uscite didattiche inerenti alle attività formative programmate per l'intero anno scolastico, in orario antimeridiano. I genitori verranno messi a conoscenza per tempo ed in maniera dettagliata delle diverse iniziative con comunicazione scritta sul diario dei propri figli e sul sito Web dell'Istituto Comprensivo.

Art. 52 - ORARI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

La segreteria è l'unico ufficio presente nell'Istituto e gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Agara VENTO

assistenti amministrativi:
Alessandra Algeri
Mariella Brunello
Giorgio Salvatore

L 'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico:
MATTINO: Lunedì - Mercoledì e Venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 POMERIGGIO: Martedì e Giovedì dalle 14.45 alle ore 16.45

Per un buon funzionamento organizzativo si chiede di rispettare gli orari e i giorni indicati

TITOLO NONO: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 53 – RESPONSABILI DI PLESSO

In ogni plesso della Scuola, il Dirigente designa un docente quale Responsabile di plesso che lo rappresenta in sua assenza negli impegni istituzionali.

Ai docenti nominati sono affidati i seguenti compiti:

- coordinamento aspetti organizzativi del plesso;
- ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico e alla Collaboratrice del Dirigente di problematiche riguardanti il plesso;
- diffusione delle comunicazioni alle famiglie;
- rapporti con i genitori;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- predisposizione avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con il Dirigente Scolastico;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- partecipazione agli incontri di Staff.

Art. 55 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curricolari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico e dopo sua espressa autorizzazione.

Art. 56 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE INFANZIA PRIMARIA

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e non oltre il mese di dicembre e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e vanno effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa predisposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività della Scuola.

FINALITA'

I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici, quindi, si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

a) Viaggi di istruzione

Nell'arco della giornata si effettuano viaggi di istruzione a: mostre, monumenti, musei, parchi nazionali, città, etc. (alunni classi quarte e quinte Scuola Primaria);

I luoghi individuati per i viaggi vanno definiti per tempo.

b) Uscite didattiche

Si effettuano in orario scolastico. Per le uscite nell'ambito del Comune ed in località viciniore possono essere usati mezzi di trasporto scolastici nei limiti della capienza consentita, previo accordo con gli Enti Locali.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI Docenti accompagnatori

1. Il referente del progetto Viaggi d'Istruzione farà pervenire al Dirigente Scolastico il piano organizzativo dell'iniziativa, evidenziando gli aspetti didattici interessati, itinerari, docenti accompagnatori. nel rispetto del rapporto alunno/docente deliberato dal Collegio. (v. co. 3)
2. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.
3. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni per la primaria.
4. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto è garantita l'attività curriculare

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

Art. 56 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE SECONDARIA

Le visite ed i viaggi d'istruzione devono essere deliberati dai Consigli di Classe ed autorizzati dal Consiglio di Istituto. I viaggi d'istruzione saranno effettuati soltanto se risulterà l'adesione da parte dei 2/3 degli alunni di ogni classe. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi: rapporto 1/15.

- La partecipazione delle classi alle uscite didattiche ed a tutte le attività extrascolastiche, è subordinata alla disponibilità dei docenti del corso ma anche al comportamento degli alunni di una classe.
- Qualora il comportamento di un alunno sia stato tale (gravi o ripetute violazioni delle norme scolastiche) da poter rendere problematica la vigilanza da parte dei Docenti e/o la sicurezza dell'alunno stesso e degli altri compagni il Consiglio di Classe dovrà valutare l'opportunità della sua partecipazione alle uscite didattiche o al viaggio d'istruzione.

TITOLO DECIMO: TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL Dl.gvo 196/2003

Art. 57 - 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 ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati e 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. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 58 - NORME FINALI

Il Consiglio di Circolo decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

PER TUTTO CIÒ CHE NON È TRATTATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO S

L 'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico:

MATTINO:	Lunedì - Venerdì dalle ore 11 .00 alle ore 13.00
POMERIGGIO:	Martedì e Giovedì dalle 15.00 alle ore 16.00

Per un buon funzionamento organizzativo si chiede di rispettare gli orari e i giorni indicati

TITOLO NONO: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 53 – RESPONSABILI DI PLESSO

In ogni plesso della Scuola, il Dirigente designa un docente quale Responsabile di plesso che lo rappresenta in sua assenza negli impegni istituzionali.

Ai docenti nominati sono affidati i seguenti compiti:

- coordinamento aspetti organizzativi del plesso;
- ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico e alla Collaboratrice del Dirigente di problematiche riguardanti il plesso;
- diffusione delle comunicazioni alle famiglie;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- predisposizione avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con il Dirigente Scolastico;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.);
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- registrazione permessi brevi e relativi recuperi;
- partecipazione agli incontri di Staff.

Art. 55 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curricolari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico e dopo sua espressa autorizzazione.

Art. 56 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e non oltre il mese di dicembre e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e vanno effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa predisposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività della Scuola.

FINALITA'

I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici, quindi, si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

a) Viaggi di istruzione

Nell'arco della giornata si effettuano viaggi di istruzione a: mostre, monumenti, musei, parchi nazionali, città, etc. (alunni classi quarte e quinte Scuola Primaria);

I luoghi individuati per i viaggi vanno definiti per tempo.

b) Uscite didattiche

Si effettuano in orario scolastico. Per le uscite nell'ambito del Comune ed in località viciniore possono essere usati mezzi di trasporto scolastici nei limiti della capienza consentita, previo accordo con gli Enti Locali.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI Docenti accompagnatori

1. Il referente del progetto Viaggi d'Istruzione farà pervenire al Dirigente Scolastico il piano organizzativo dell'iniziativa, evidenziando gli aspetti didattici interessati, itinerari, docenti accompagnatori. nel rispetto del rapporto alunno/docente deliberato dal Collegio. (v. co. 3)
2. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.
3. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni per la primaria.
4. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto è garantita l'attività curriculare

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

TITOLO DECIMO: TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL Dl.gvo 196/2003

Art. 57 - 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 ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati e 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. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 58 - NORME FINALI

Il Consiglio di Circolo decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.

PER TUTTO CIÒ CHE NON È TRATTATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE.