



12° CIRCOLO DIDATTICO " G. LEOPARDI "

Via P. Selicato n. 1 - 71122 Foggia tel. 0881/633598 661362

PEO : fgee01200c@istruzione.it – PEC: FGEE01200C@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.M. FGEE01200C - C.F. 80005820719

sito : www.leopardifg.edu.it

Prot. n°6009 del 02/07/2021

Approvato con delibera del Consiglio di Circolo n.57 del 29/06/2020

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

PARTE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

(Art. 1 - Art. 20)

PARTE II – FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE STESSE

(Art. 21 — Art. 23)

PARTE III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA(Art. 24 — Art. 31)

PARTE IV — ASSISTENZA E VIGILANZA

(Art. 32 — Art. 36)

PARTE V — DOVERI DEI DOCENTI E CODICE DI COMPORTAMENTO

(Art. 37 — Art. 38)

PARTE VI — PERSONALE A.T.A.(Art. 39 — Art. 40)

PARTE VII — FAMIGLIE(Aut. 41 — Art. 42)

PARTE VIII — BENESSERE E SALUTE

(Art. 43)

PARTE IX — NORME DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEGLI STUDENTI

(Art. 44)

PARTE X — NORME RIGUARDANTI LA SICUREZZA(Art. 45)

DISPOSIZIONI FINALI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola ha le sue finalità statuarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istituzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese.

La scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia tendono al conseguimento del pieno sviluppo di ogni persona attraverso:

- un'alleanza educativa con i genitori;
- la promozione della prima alfabetizzazione culturale;
- lo sviluppo di una identità consapevole ed aperta;
- la promozione del successo scolastico;
- l'educazione ad una cittadinanza unitaria e plurale.

È compito della scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.

La scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà. Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca. I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione.

PARTE I — FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola; essi sono:

- Consiglio di Circolo
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'interclasse/intersezione
- Comitato di valutazione

Le adunanze degli organi collegiali si tengono in orario extrascolastico, compatibile con gli orari di lavoro dei componenti. La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali di circolo non comporta alcun compenso.

I consiglieri genitori di alunni frequentanti la classe quinta decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo a quello di conseguimento all'ammissione al successivo grado dell'istruzione obbligatoria da parte dei figli, a meno che a tale data non abbiano altri figli regolarmente iscritti in una qualsiasi scuola del Circolo. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.

Art. 2

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

Art. 3

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la partecipazione degli argomenti posti in discussione.

Art. 4

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata ai singoli membri tramite posta elettronica e pubblicata sul sito WEB dell'Istituzione scolastica.

Per eventuali riunioni che rivestano carattere d'urgenza è sufficiente che l'avviso di convocazione sia pubblicato al sito WEB e comunicato ai membri dell'organo collegiale, a mezzo fonogramma e/o posta elettronica, entro 48 ore prima del giorno della riunione.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art. 5

Il Consiglio e il Collegio possono articolarsi in commissioni con funzioni di: promozione d'iniziative, studio e approfondimento di specifiche tematiche, elaborazione di proposte sulle materie oggetto di lavori collegiali. La Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto.

Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 6

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto un verbale, a cura del segretario designato dal presidente tra i consiglieri presenti, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base di appunti, riportati dal segretario o dal presidente; viene letto ed approvato nella seduta successiva.

Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere che siano messe a verbale proprie dichiarazioni che, qualora scritte in precedenza, vengono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. In ogni caso, il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, deve essere depositato negli uffici della Presidenza entro il quinto giorno successivo a quello della riunione.

Art. 7

L'adunanza di un organo collegiale è valida se è presente la metà più uno dei suoi *componenti*; per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Per la validità dell'adunanza degli organi collegiali qualificati perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Il Presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.

Di ciascuna delibera di un organo collegiale sono responsabili in solido tutti i componenti che l'abbiano adottata; la responsabilità è esclusa per coloro che, pur partecipando alla riunione, abbiano votato contro. Ogni delibera deve essere adottata a scrutinio palese. E' ammesso lo scrutinio segreto, ma solo quando si faccia questione di persone e solo nei casi espressamente disciplinati dalla legge.

Art. 8

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola. Delibera nelle competenze previste dalla normativa vigente (in particolare D.L. n° 297/94 Legge 59/97 — D.L. 59/98 D.I. 129/18 L.107/15 e Circolari ministeriali).

La prima convocazione immediatamente successiva alla nomina, è disposta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente (un genitore eletto tra la componente genitori del Consiglio stesso). Questi è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza del Consiglio stesso.

Gli Atti del Consiglio di Circolo vengono esposti al pubblico in apposito albo d'Istituto mediante affissione, entro 8 gironi dalla riunione. La copia delle delibere consegnate al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio, rimane esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati nella Presidenza dell'Istituto e sono esibiti a chi ne faccia motivata richiesta.

Art. 9

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza facoltà di parola. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Il pubblico che assiste non può superare la normale capienza del locale dove si svolge la riunione, che viene accertata di volta in volta dal presidente. Il pubblico deve astenersi da qualsiasi manifestazione di dissenso o di consenso. E' facoltà del presidente sospendere la seduta e disporre la prosecuzione in forma non pubblica, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del consiglio è garantita mediante affissione, nell'apposito albo del Circolo, delle delibere, entro otto giorni dalla data della riunione; le delibere devono restare affisse all'albo per almeno dieci giorni. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Presidenza; l'accesso agli stessi è consentito, previa richiesta scritta al D.S.

I verbali sono approvati nella seduta Successiva e pubblicati all'albo dell'istituzione scolastica. Lo svolgimento delle sedute del consiglio è regolato dal presidente al quale spetta:

- a) conferire la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento;
- b) far rispettare i tempi stabiliti;
- c) mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le nozioni d'ordine di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti all'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo avere dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
- d) mettere a votazione per alzata di mano, al termine della discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno, raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Art. 10

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista, di norma, la decadenza.

Art.11

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Circolo sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano di età della componente genitori presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio. Il consiglio di Circolo, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente e/o alla giunta esecutiva, sulla base di un'apposita mozione scritta di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti in carica e posta all'ordine del giorno. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia vengono effettuate a voto palese e per appello nominale.

Art. 12

Il Presidente del Consiglio di Circolo:

- a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;

- b) convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- c) fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- d) è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- e) svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- f) esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- g) tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali;
- h) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 13

Il Segretario del Consiglio di Circolo:

- a) segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi su apposito registro denominato —brogliaccio;
- b) raccoglie i risultati delle votazione;
- c) stende le deliberazioni, i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio di Circolo.

Art. 14

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Art. 15

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e

infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Circolo, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione *sono* presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 16

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 17

La Giunta è costituita da cinque membri: Dirigente Scolastico (presidente) Direttore Amministrativo (segretario), membri di diritto, due genitori, un rappresentante del personale amministrativo e ausiliario e un docente che sono eletti dal Consiglio.

La Giunta :

- a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
- b) propone il programma annuale con apposita relazione;
- c) propone modifiche parziali al programma annuale;
- d) esprime parere motivato in ordine alla concessione dei locali per le assemblee dei genitori.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 18

I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sono costituiti da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di

interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi del Circolo nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di Organi collegiali della scuola.

Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al collegio. In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto.

Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario

L'art. 5 commi 6 - 8 del D.L. 297/94 stabilisce che, in particolare, il Consiglio tecnico, con la sola presenza dei docenti, assolve i seguenti compiti:

- a) realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
- b) formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo -didattica;
- c) esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
- d) segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni;
- e) esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata) di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

Il Consiglio a composizione allargata, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:

- a. favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
- b. formula al collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
- c. esprime parere motivato sulle iniziative del consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare .

Art. 19

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le sue funzioni sono attribuite dall'art. 7 comma 2^a del D.L. n. 297/94. 2.

Il Collegio dei Docenti

-delibera sulle materie di seguito elencate:

- a) elaborazione PTOF, progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal piano dell'offerta formativa;
- b) valutazione periodica dell'azione educativo-didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
- c) scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
- d) articolazione del collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;
- e) programmazione dell'organizzazione didattica per gli alunni in situazione di handicap;
- f) attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
- g) elezione del comitato di valutazione dei docenti e dei propri membri al Consiglio di Circolo;
- h) adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione ed aggiornamento;
- i) conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale ai docenti, fissandone i criteri e le modalità

-Formula proposte in ordine a:

- a) Regolamento di Circolo
- b) formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
- c) orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- d) iniziative per migliorare il servizio scolastico.

-Esprime pareri su:

- a) sospensione dal servizio e cautelare dei docenti, nei casi d'urgenza normativamente disciplinati;
- b) iniziative di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- c) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente alla sua competenza.

Art. 20

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

La componente elettiva (docenti e genitori) è votata a scrutinio segreto.

Si precisa che i membri scelti dal Consiglio di Circolo non devono per forza far parte del medesimo.

Il componente esterno è nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale fra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Completata la composizione, scrive il Miur, è opportuno che il Dirigente Scolastico provveda alla formale costituzione del Comitato.

Lo stesso dirigente, inoltre, in qualità di presidente dell'organo, provvede alla convocazione per l'insediamento.

Ricordiamo che il comitato è validamente costituito anche con la sola presenza del dirigente scolastico e del membro esterno individuato dall'USR.

PARTE II

- FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE STESSE

Art. 21

Criteri relativi alla formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia.

Nella scuola dell'infanzia le sezioni sono composte in maniera eterogenee.

Nella formazione delle sezioni si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- a) numero dei bambini già presenti nella sezione;
- b) equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
- c) equa distribuzione in base al sesso;
- d) equa distribuzione degli alunni anticipati.

Art. 22

Criteri relativi alla formazione delle sezioni della scuola Primaria.

Si individuano i seguenti criteri relativi alla formazione delle classi prime della scuola Primaria:

- a. formazione di classi eterogenee in base al livello di competenza raggiunto dagli alunni, vista la documentazione prodotta dai docenti di scuola dell'infanzia;
- b. equa distribuzione di alunni diversamente abili ed alunni BES;
- c. equa distribuzione in base al sesso;
- d. equa distribuzione di alunni anticipati;
- e. se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, in relazione ad essere inseriti nella classe con altri bambini (preferenza espressa in maniera reciproca);

-Ai fini dell'assegnazione alle classi di alunni provenienti da altre scuole o iscritti in corso di anno si terrà conto:

- a. in via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni;
- b. di eventuali situazioni problematiche dei soggetti inseriti o da inserire, valutate dal Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti delle classi interessate;

c. a parità di condizioni pedagogico - didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi.

Art. 23

Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti (art.7 D.1.vo 297/94):

- a) rispetto, per quanto possibile, del criterio della continuità didattica;
- b) rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento degli insegnanti (per la scuola primaria, assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno concluso la quinta);
- c) valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché delle attitudini dei docenti per la realizzazione dell'offerta formativa e dei progetti innovativi della scuola;
- d) ove possibile, riconoscimento delle positive relazioni e delle capacità d'intesa fra i docenti che operano sulla stessa classe/interclasse;
- e) delle preferenze espresse dai genitori;
- f) nel caso in cui non sia possibile venir incontro alle preferenze espresse da tutti i genitori, l'assegnazione dei docenti alle classi prime della scuola primaria, avverrà per sorteggio pubblico, a cura del presidente del Consiglio di Circolo e in presenza del Dirigente Scolastico, nella prima decade del mese di settembre e solo successivamente alla formazione e pubblicazione dei gruppi classe divisi per sezione e alla combinazione e pubblicazione dei nominativi delle docenti costituenti i relativi moduli.

PARTE III — FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 24

L'orario delle lezioni della scuola Primaria si articola su 6 giorni: da lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle 13.00 per la sede centrale, dalle 8.20 alle 12.50 per- la sede di via D'Adduzio.

L'orario delle lezioni della scuola dell'Infanzia si articola su 5 giorni: da lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30.

Per la scuola primaria, nel caso di ingresso in ritardo, fino a 10 minuti, l'alunno andrà in classe e il ritardo sarà annotato sul registro, superato tale limite, sarà necessario il permesso scritto autorizzato

dal DS. Non si potrà superare il limite di 4 ritardi/anticipi a bimestre; superati i 4 ritardi/anticipi, sarà richiesta valida e motivata giustificazione scritta. Il reiterare di tali azioni si ripercuoterà sulla valutazione alla voce "comportamento".

Le uscite anticipate sono consentite, salvo casi eccezionali e motivati per iscritto, fino alle ore 12.30.

Art. 25

E' vietato portare in classe giochi, utensili che possano recare danno a persone o cose; l'uso del telefonino è vietato. Per le comunicazioni con le famiglie è a disposizione l'apparecchio telefonico della scuola.

Art. 26

Gli alunni assenti per non più di 5 giorni consecutivi possono essere riammessi a scuola con la sola giustificazione rilasciata dai genitori. Gli alunni mancanti da più di 5 giorni possono essere riammessi dietro presentazione del certificato medico, nel quale si attesti che l'alunno non è affetto da malattia infettiva ed è in condizioni di tornare a scuola.

In caso di malattie infettive gravi, i genitori sono tenuti ad informare la scuola al primo sospetto.

Art. 27

I genitori vengono ricevuti dagli insegnanti nelle rispettive classi nei giorni stabiliti dal Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento. I genitori che hanno urgente bisogno di conferire con l'insegnante devono farsi rilasciare dalla Direzione un permesso scritto. Durante lo svolgimento delle riunioni di classe i genitori, se accompagnati dai propri figli, sono responsabili della vigilanza degli stessi.

Art. 28

L'insegnante che intenda avvalersi della collaborazione dei genitori o di esperti, ad integrazione dell'attività didattica, deve fare richiesta al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare le debite autorizzazioni.

Art.29

All'infuori dei casi indicati negli artt. precedenti, nessuno può accedere alla classe senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore. Il personale di custodia ha l'obbligo di identificare coloro che hanno titolo all'accesso alle classi/sezioni e chiederne la motivazione.

Art. 30

I rappresentanti delle case editrici possono incontrare gli insegnanti nei locali della scuola durante le ore di programmazione e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il materiale informativo proveniente da Enti locali, Istituti, Associazioni, gruppi sportivi o da privati può essere distribuito solo se preventivamente visionato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 31

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, nei giorni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e resi noti tramite pubblica affissione. Gli insegnanti accedono alla segreteria al termine del turno di lavoro. La segreteria riceve il pubblico secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico.

PARTE IV — ASSISTENZA E VIGILANZA

Art. 32

I docenti sono tenuti alla vigilanza continua degli alunni delle loro classi/sezioni o delle altre classi/sezioni nelle diverse in situazioni didattiche programmate o in caso di verificata necessità. Deve essere assicurata, da parte di tutto il personale della scuola, la continuità della vigilanza sugli alunni. Gli insegnanti a cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni per le attività di laboratorio o di recupero o per attività individualizzate o cambio d'ora, devono assicurare la vigilanza preoccupandosi di ritirare e riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi. Gli insegnanti, a cui eccezionalmente vengano affidati alunni provenienti da altre classi, sono tenuti a coinvolgere gli studenti ospiti nell'attività didattica.

I docenti si atterrano anche a quanto indicato, in materia di sicurezza e vigilanza, nella circolare emanata all'inizio di ogni anno scolastico.

In particolare la sorveglianza degli alunni spetta ai docenti in aula e durante gli spostamenti nell'edificio scolastico. I Docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici, accompagnano le scolaresche fino all'uscita, vigilando sul loro corretto comportamento.

Ai collaboratori scolastici compete invece la vigilanza e l'assistenza agli alunni ai servizi igienici, nei corridoi durante le ore di lezione e quando devono uscire dalla classe.

Art. 33

Al termine delle attività didattiche l'uscita avviene per classe e con la vigilanza del personale docente che accompagna gli studenti fino ai portoni d'uscita. Negli atri e vicino ai portoni d'uscita vigilano anche i collaboratori scolastici.

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari dell'attività didattica e a riprendere i propri figli

puntualmente. In casi eccezionali, in presenza di ritardo superiore a 5 min. del genitore o di persona delegata, i docenti, tramite il collaboratore scolastico, avvertiranno le famiglie telefonicamente e comunque provvederanno all'assistenza dell'alunno o all'affido dello stesso al personale in servizio a scuola, addetto alla vigilanza curando che la stessa sia garantita fino all'arrivo del genitore. Nel caso di reiterati e continui ritardi superiori ai 30 minuti saranno interessate le autorità competenti.

La delega ad altri, per il ritiro del bambino, deve essere scritta e consegnata alla segreteria, al docente o al collaboratore scolastico. Non può essere delegato al ritiro un minore. La richiesta scritta per l'uscita anticipata, è accordata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. Qualora l'alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni per assemblee sindacali od altro o in caso la scuola non possa garantire regolare funzionamento, il Dirigente Scolastico avvertirà in anticipo le famiglie, attraverso avviso scritto a cura di ciascun docente di classe o di sezione e mediante pubblicazione dell'avviso sul sito WEB.

I figli di genitori separati possono essere affidati solo al genitore autorizzato dal Tribunale o ad entrambi, previa dichiarazione scritta da parte di ciascuno.

Art. 34

La cassetta sanitaria è a disposizione in ogni piano. La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è regolata dalle Raccomandazioni ministeriali del 25.11.2005, in base alle quali essa deve avvenire a seguito di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL. La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale, a fronte di certificazione medica che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia. Al Dirigente Scolastico compete l'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione. Il Dirigente Scolastico previa verifica della disponibilità degli operatori in servizio, incarica alla somministrazione dei farmaci il personale individuandolo preferibilmente tra coloro che abbiano seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008 e all'uopo addestrati; Il Dirigente Scolastico può altresì autorizzare i genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci.

Art. 35

Deve essere garantita la presenza del personale non docente durante l'intero arco delle attività scolastiche e parascolastiche. I compiti dei collaboratori scolastici sono quelli stabiliti nel Contratto

Deve essere garantita la presenza del personale non docente durante l'intero arco delle attività scolastiche e parascolastiche. I compiti dei collaboratori scolastici sono quelli stabiliti nel Contratto Nazionale Comparto Scuola. In caso di urgenza per malori gravi o infortuni, il personale scolastico provvederà a chiamare i genitori e/o a trasportare al Pronto Soccorso il bambino con l'ambulanza del 118.

Art. 36

Le mansioni dei collaboratori scolastici delle scuole Primaria e dell'Infanzia statali si articolano dettagliatamente come segue:

- vigilanza agli accessi alla scuola;
- vigilanza nei plessi scolastici e nei corridoi;
- vigilanza degli alunni nelle classi e sezioni durante la temporanea assenza dei docenti, nei periodi prima e dopo le lezioni;
- assistenza alunni, compresi quelli disabili, per accompagnamento e per esigenze igienico-sanitarie da soddisfare nella scuola;
- spostamento di arredi scolastici;
- incarichi specifici;
- interventi di pulizia degli ambienti e di "ripristino" (il ripristino dei locali scolastici avviene nei periodi in cui gli alunni sono impegnati in altre attività);
- distribuzione delle circolari interne e del materiale da diffondere;
- il personale ausiliario può essere utilizzato nell'ambito dei plessi del circolo in relazione alle necessità.

Il collaboratore scolastico assolve, al termine di ogni attività, ai seguenti compiti:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse tutte le finestre
- che siano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

PARTE V — DOVERI DEI DOCENTI E IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 37

Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di buoni rapporti tra tutti i soggetti che operano nella scuola.

Al fine di garantire la migliore qualità del servizio, in particolare, il docente deve:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità, inoltre in base al principio di imparzialità della Pubblica

Amministrazione (O.M.90/01, art.11) si ricava l'incompatibilità della presenza nella propria classe di alunni, al quale il docente sia legato da vincoli di parentela o affinità;

- b)** cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c)** rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d)** non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e)** nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e tutela della privacy;
- f)** favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni, anche attraverso strumenti informatici;
- g)** rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- h)** durante l'orario di lavoro, mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i)** non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
- j)** eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- k)** tenere compilati e in ordine i registri, (cartacei e digitali) e le altre forme di documentazione previste;
- l)** avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- m)** non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n)** non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici varato dal Consiglio dei Ministri ed entrato in vigore il 19 giugno 2013;
- o)** osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
- p)** comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- q)** in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria e sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- s) non è consentita la presenza dei propri figli nei locali scolastici durante l'orario di servizio (durante lo svolgimento di attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento).

Art. 38

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede il registro firma. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi che saranno pubblicati sul sito WEB ed inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento/apprendimento salvo casi di impellente necessità (Direttiva n°30 del 15/03/2007).

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato come deliberato del Collegio dei docenti. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza.

PARTE VI— PERSONALE A.T.A.

Art. 39

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede il registro firme, in via transitoria e fino all'attivazione del dispositivo di marcatempo. Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento. Durante l'orario di lavoro, mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Se si ritiene che l'ordine di servizio sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fatte dimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal DS, rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. Non utilizza ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

Il personale amministrativo è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e del proprio nome. Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive del Dirigente e del DSGA. In particolare:

a) la relazione con il pubblico si configura come attività di 'sportello', attività di consulenza, anche telefonica, ed è improntata a disponibilità e gentilezza;

b) in ognuna delle attività di relazione con il pubblico terrà in considerazione:

- il momento dell'accoglienza (cura dei modi, del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona);
- il momento della comunicazione (orientamento della domanda, verifica della comprensione reciproca delle informazioni, rappresentando obiettivi e tempi);
- la risposta agli impegni assunti (evasione delle richieste) in tempi contenuti.

e) è tenuto a protocollare tutte le comunicazioni destinate ai vertici scolastici, comunicando il relativo numero al mittente.

Art. 40

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede il registro firme, in via transitoria e fino all'attivazione del dispositivo di marcatempo.

Il personale in questione è tenuto a :

-comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento dello stesse;

-in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento.

I collaboratori scolastici:

a. aprono e chiudono cancelli e portoni;

b. accolgono i genitori degli alunni (o persone delegate) che richiedono uscite anticipate e fanno firmare l'apposito modulo quando l'alunno lascia la scuola;

c. vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni;

d. sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;

e. collaborano al complessivo buon andamento didattico formativo;

f. comunicano immediatamente all'ufficio di segreteria, ai collaboratori del DS, al DS, l'eventuale assenza di un insegnante e vigilano sulla classe;

g. favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità, effettuando attività d'accompagnamento, assistenza, cura dell'igiene personale;

h. collaborano con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, specialmente negli intervalli, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

i. sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, nei cambi del docente, uscita dalla classe, momentanea assenza del docente;

j. evitano di parlare ad alta voce;

k. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili, anche nel corso della giornata.

l. provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati e delle suppellettili;

m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;

n. invitano tutte le persone che non sono autorizzate dal DS ad uscire dalla scuola. Il servizio di portineria/vigilanza è tenuto a controllare che negli edifici scolastici entrino solo ed esclusivamente persone

autorizzate dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del DS. Il personale collaboratore scolastico è tenuto altresì ad accompagnare le persone all'interno dell'edificio (soprattutto le persone non conosciute), vigilando sui locali e sulle attrezzature. Sono autorizzati preventivamente gli ingressi del personale comunale addetto alla manutenzione;

o. prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi;

p. informano prontamente la Segreteria ove accertino situazioni di disagio, pericolo, disorganizzazione;

q. segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o vetri prima di procedere alla loro eventuale sostituzione;

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

a) che tutte le luci siano spente;

b) che tutti i rubinetti siano ben chiusi;

c) che siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule;

d) che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;

e) che siano chiusi i cancelli e i portoni delle scuole.

I collaboratori scolastici appongono la firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web ed inseriti nelle cartellette degli avvisi si intendono notificati. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllarne quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. La relazione con il pubblico deve essere improntata a disponibilità e gentilezza. Il personale non può utilizzare il telefono della scuola ed il proprio cellulare per motivi personali, salvo in casi di necessità ed urgenza documentabili.

PRTE VII — FAMIGLIE

Art. 41

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

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali fuori dall'orario delle lezioni, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 42

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art.li 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297. Le assemblee si svolgono fuori degli orari delle lezioni.

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di Interclasse o Intersezione. E' convocata dallo stesso o dal presidente dell'assemblea con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un terzo delle famiglie degli alunni della classe. Il genitore richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata agli uffici di Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

PARTE VIII — BENESSERE E SALUTE

Art. 43

La famiglia in prima istanza e la scuola secondariamente, non possono trascurare tra i loro compiti educativi l'ambito di promozione alla salute. La scuola predispone percorsi educativi, che attraverso la conoscenza inducano a comportamenti coerenti con modelli di vita improntati al benessere globale della persona. Corrette misure preventive favoriscono il benessere individuale e della collettività. Nel caso specifico della pediculosi la responsabilità principale di prevenzione, identificazione e trattamento è dei genitori del/la bambino/a che frequenta una collettività. L'unica corretta misura di prevenzione è costituita dall'identificazione precoce dei casi attuata mediante controllo settimanale dei capelli dei propri figli, anche se asintomatici.

La scuola sostiene le famiglie con:

- informativa finalizzata alla prevenzione;
- informativa finalizzata al trattamento.

In quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico, informato dal docente, il quale, a sua volta, ha ricevuto comunicazione da parte della famiglia, ribadisce le misure preventive e sollecita al trattamento.

La riammissione nella collettività scolastica avviene previo certificato medico.

In caso di malore verrà chiamato il genitore a ritirare l'alunno. A tale scopo i genitori lasceranno tutti i recapiti telefonici utili alla reperibilità. Nell'eventualità di grave incidente o di non reperibilità del genitore, verrà chiamata l'ambulanza e nel contempo saranno avvisati i genitori. Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione da parte del DS o suo delegato. Non è consentita ai genitori la permanenza nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

Nell'edificio scolastico i genitori sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza.

Non è consentita la presenza di minori nei locali scolastici durante lo svolgimento dei consigli di classe e interclasse.

PARTE IX - NORME DI COMPORTAMENTO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Art. 44

Ai fini di una ideale collaborazione scuola famiglia l'Istituto chiede alle Famiglie degli alunni la sottoscrizione del patto di corresponsabilità educativa nel quale vengono esplicitati gli impegni della scuola, degli insegnanti, degli alunni, dei genitori, del personale non docente e del Dirigente Scolastico, impegni fondamentali per una corretta convivenza civile.

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e

civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile, l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

In particolare, il comportamento dell'alunno non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti e tutti hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola, in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia.

PARTE X — NORME RIGUARDANTI LA SICUREZZA

Art. 45

Gli alunni sono tenuti ad avere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni o mettere in pericolo chiunque. Tutti devono attenersi alle procedure di sicurezza. Il personale scolastico è tenuto a leggere attentamente i documenti relativi alla sicurezza di ciascun plesso (piano di emergenza, procedure di evacuazione, procedure per il primo soccorso, incarichi specifici) ed attenersi alle disposizioni impartite. Durante l'orario di servizio, il personale collaboratore scolastico indosserà calzature chiuse e piane e, preferibilmente, dotate di suola in gomma. Il personale non può usare impianti o attrezzature non a norma e/o in modo improprio e/o senza autorizzazione. È vietato l'uso di prolunghe o ciabatte non a norma e sprovviste di interruttore. Il personale non deve eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza, o di cui non si abbia perfetta conoscenza, in casi dubbi rivolgersi al personale competente. Per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate, il personale deve utilizzare le scale in dotazione, posizionandole correttamente e assicurandosi che la struttura sia stabile. Non bisogna salire sulle scale con ciabatte o a piedi nudi. Non bisogna utilizzare scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle se sopra vi siano persone. Negli scaffali, bisogna disporre in basso i materiali più pesanti. È obbligatorio disporre in modo ordinato, stabile, appropriato e razionale gli attrezzi o gli strumenti di lavoro comune. In caso di movimentazione manuale del materiale (risme di carta, dossier, pacchi), bisogna mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo caricare il peso

sulle gambe. È necessario utilizzare gli appositi carrelli per effettuare gli spostamenti di oggetti pesanti e/o ingombranti. Bisogna depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque:

a) in modo da non ingombrare, ostacolare, impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza e alle vie di fuga (corridoi, scale),

b) non in prossimità di mezzi e impianti utili atti a intervenire sugli incendi.

Si devono mantenere le uscite di sicurezza non chiuse a chiave e le porte tagliafuoco non spalancate. Ogni contenitore deve portare l'etichetta leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi (potrebbero confondere) né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Non lasciarle incustoditi e/o a portata degli alunni detersivi o altro materiale usato per la pulizia.

Bisogna usare sempre i guanti di gomma nella manipolazione del materiale sporco, negli interventi di primo soccorso, e soprattutto in presenza di sangue. Non rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata. Dopo aver utilizzato il materiale in dotazione per il primo soccorso, segnalare tempestivamente al DSGA la necessità di ripristinare la scorta. Non entrate nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro. In caso d'infortunio osservare scrupolosamente le disposizioni impartite ogni anno con l'apposita circolare allegata al piano di emergenza. Segnalare tempestivamente ai responsabili dell'emergenza, ai referenti di plesso ed alla segreteria eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate. Le inosservanze delle disposizioni sulla sicurezza costituiscono grave mancanza disciplinare.

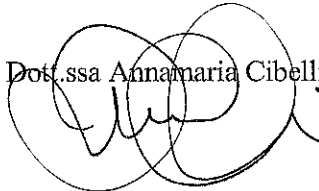
Ai sensi dell'art. 51 della Legge n°3 del 16/01/03 è disposto il divieto di fumo in tutti i locali scolastici.

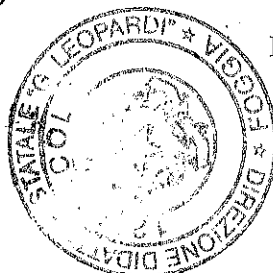
DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate, sempre che si rendano necessarie ed opportune, e adottate a maggioranza dei presenti.

Per ogni altra voce non inclusa si rimanda a quanto specificatamente disposto dalla normativa vigente.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Dot.ssa Annamaria Cibelli




IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Pinuccia Ametta
