



**ISTITUTO COMPRENSIVO PITAGORA
BERNALDA**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a .s. 2019/20



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via Anacreonte, 60 – 75012 BERNALDA (MT)

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it E-mail: mtic835009@istruzione.it C.F.: 90024320773

Segreteria: tel. e fax 0835-543261 Dirigente Scolastico: tel. 0835-549051

Codice Meccanografico MTIC835009 Codice Univoco UFUA1P

DIRIGENTE GRAZIA MARIA MARCIULIANO



INDICE

INDICE.....	PAG. 2
PREMESSA.....	PAG. 3
ORGANIZZAZIONE ORARIA SCOLASTICA	PAG. 3
SEZIONE I–ALUNNI.....	PAG. 4
SEZIONE II – DOCENTI.....	PAG. 9
SEZIONE III- GENITORI.....	PAG. 14
SEZIONE IV – PERSONALE A.T.A.....	PAG. 17
SEZIONE V – CRITERI DI PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI.....	PAG.20
SEZIONE VI – SICUREZZA E VIGILANZA.....	PAG. 21
SEZIONE VII- CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI.....	PAG. 24
SEZIONE VIII – DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PROPAGANDA.....	PAG. 24
SEZIONE IX- RICHIESTA DI FOTOGRAFI PER EFFETTUARE FOTO RICORDO.....	PAG. 24
SEZIONE X – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA.....	PAG. 25

PREMESSA

Come dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale. La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto. Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all' Albo on line sul sito web istituzionale. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalla normativa vigente.

ORGANIZZAZIONE ORARIA SCOLASTICA

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia di Bernalda e Metaponto è di otto ore (40 ore settimanali), comprensive del tempo dedicato alla mensa, dal lunedì al venerdì.

SCUOLA PRIMARIA

Nei plessi di scuola Primaria Marconi, Moro e Metaponto si attuano moduli orari diversificati, secondo le preferenze indicate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

MODELLO A 40 ORE (dal lunedì al venerdì)
entrata ore 8.30 - uscita ore 16.30

L'offerta formativa relativa a tale modulo orario prevede 40 ore comprensive del tempo mensa, che fa parte integrante del curriculum obbligatorio.

MODELLO A 29 ORE sia a Bernalda (plesso di via Marconi e plesso Moro) che a Metaponto; si espletano con 5 ore dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e 4 ore il sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado prevede:

- 30 ore settimanali: dal Lunedì al Sabato, dalle ore 8:15 alle ore 13.15 - plesso di Bernalda

e Metaponto

- 33 ore settimanali per il corso ad indirizzo musicale: dal Lunedì al Sabato, dalle ore 8:15 alle ore 13.15 + 3 ore pomeridiane che fanno parte del curriculum obbligatorio- plesso di Bernalda

SEZIONE I – ALUNNI

INGRESSO A SCUOLA

- 1) Al suono della campanella, gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado entrano con ordine e sollecitamente in classe dove trovano gli insegnanti ad attenderli già 5 minuti prima del loro ingresso. Gli alunni diversamente abili devono essere affidati al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe per affidarlo al docente della prima ora di lezione.
- 2) Nella Scuola Primaria gli alunni vengono accolti all'ingresso dell'edificio, dove non è consentito l'accesso ai genitori o loro delegati se non per validi motivi, e sono accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora.
- 3) Nella Scuola dell'Infanzia i bambini devono essere accompagnati dai genitori fino alla porta dell'aula e affidati alle insegnanti. Non è consentito sostare nei locali scolastici. L'orario d'ingresso, considerata la flessibilità dovuta all'età dei bambini, è previsto dalle ore 8,00 alle ore 9,15. Trascorso tale orario, il portone della scuola resterà chiuso e saranno ammessi solo i bambini autorizzati all'entrata posticipata dal Dirigente Scolastico per validi e documentati motivi.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe con decisione del DSo del docente delegato dietro presentazione al docente dell'apposito modulo di ammissione o del libretto scolastico.

Dopo tre ritardi nell'arco di due settimane, sarà consentito l'accesso in aula solo previa autorizzazione del DS o coordinatore di plesso, fino a chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che determinano tale comportamento e all'individuazione concordata di possibili soluzioni.

Le uscite anticipate saranno concesse per comprovata giustificazione del genitore richiedente. Il Consiglio di classe terrà conto dei ritardi nella valutazione del comportamento.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate, che riguardano tutto l'anno scolastico, devono essere autorizzate, previa richiesta scritta dei genitori, dal DS e vengono concesse solo in casi di reale necessità. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe. Le deleghe per le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere controllate dal collaboratore custode dell'ingresso.

Nessun collaboratore scolastico e nessun docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni.

Sono autorizzati a prelevare i minori dai locali scolastici solo i genitori e le persone delegate in forma scritta.

Le deleghe devono essere sottoscritte da entrambi i genitori e devono contenere, in allegato, copia del documento di riconoscimento del delegato.

È cura dei docenti di classe acquisire le richieste e la dovuta documentazione nonché redigere l'elenco, da tenere in evidenza, di tutti gli alunni interessati alla delega.

Per la Scuola Secondaria di I grado, la documentazione è custodita dal collaboratore della portineria.

È necessario che le deleghe dei genitori vengano aggiornate o integrate di anno in anno.

USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Scuola dell'infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia i bambini dovranno essere prelevati in classe dai genitori o, qualora la figura di riferimento sia diversa, la stessa deve essere maggiorenne, munita di delega e documento di riconoscimento. In caso di assenza del genitore o delegato, l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati e non sono telefonicamente reperibili, telefonerà in Direzione o ai Vigili Urbani o alla Forza Pubblica. In caso di ritardo ripetuto, il Dirigente si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza. Ove non fosse possibile applicare tale procedura, l'insegnante attenderà comunque l'arrivo del genitore o tutore, recuperando poi le ore eccedenti rispetto all'orario di servizio.

All'uscita, genitori e bambini non devono sostare nel salone per evitare incidenti, dovuti al cattivo uso dei giochi, e anche chiasso e confusione che arrecherebbero disturbo a chi resta nelle aule.

Orari di ingresso: dalle ore 8,00 alle ore 9,15

Orario di uscita: dalle 15,30 alle ore 16,00.

Nei giorni in cui non funziona il servizio mensa è possibile prelevare i bambini dalle ore 12,30 alle ore 13,00.

Per i bambini di prima sezione sarà applicata una maggiore flessibilità negli orari di uscita.

E' consentita, per i bambini che non possono rimanere a pranzo per validi motivi, l'uscita dalle ore 12,00 alle ore 12,15. Non è previsto il rientro pomeridiano.

I bambini con particolari esigenze di riposo pomeridiano potranno essere prelevati dai genitori dalle ore 14,00 alle ore 14,15, previa autorizzazione del Dirigente.

Solo nel caso sporadico di uscita anticipata, sarà sufficiente rilasciare all'insegnante di sezione una dichiarazione del genitore.

Gli ingressi e le uscite in orari diversi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Scuola primaria

Tutti gli alunni si prepareranno al suono della campanella e si sistemeranno nell'atrio, sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici, che li accompagneranno verso l'uscita per raggiungere in maniera ordinata gli scuolabus, i genitori o loro delegati. In caso di assenza del genitore, l'alunno verrà affidato dal docente al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati e non sono telefonicamente reperibili, telefonerà in Direzione o ai Vigili Urbani o la Forza Pubblica. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenerne. Ove non fosse possibile applicare tale procedura, l'insegnante attenderà comunque l'arrivo del genitore o tutore, recuperando poi le ore eccedenti rispetto all'orario di servizio.

Gli alunni devono essere accompagnati dal docente davanti ad una delle uscite stabilite per ciascuna classe come di seguito indicato:

- Plesso Marconi: Cortile Via Massaua.
Ogni classe si disporrà nel settore assegnato.
- Plesso Moro: le classi prime usciranno dal cancello dell'entrata della Scuola dell'Infanzia, mentre tutte le altre classi usciranno dal cancello principale.

Scuola Secondaria di I grado

Per la Scuola Secondaria di I grado, al suono della campana, che indica il termine delle lezioni, gli alunni usciranno ordinatamente al seguito dell'insegnante dell'ultima ora che li accompagnerà fino all'uscita. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado potranno tornare a casa da soli a conclusione delle lezioni e di tutte le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, previa sottoscrizione da parte dei genitori del modulo di richiesta dell'uscita autonoma.

Gli alunni i cui i genitori non hanno sottoscritto la richiesta di uscita autonoma, devono essere consegnati nelle mani di una persona adulta davanti ad una delle uscite stabilite per ciascuna classe come di seguito indicate:

Uscita N. 1 Porta principale	classi 1D, 3D, 3F, 1B, 1C, 1F, 3 E
Uscita N. 2 Porta di sicurezza Piano terra	classi 2 C, 3 C, 1 E, 3 I
Uscita N. 3 Porta di sicurezza Primo Piano	classi 3 B, 2 B, 2 D, 2 E
Uscita N. 4 Porta dell'ex Scuola Dommarco	classi 1 A, 2 A, 3 A

I bambini della Scuola Primaria, in virtù della minore età, dovranno essere ritirati da un adulto, genitore/tutore o delegato, tranne casi particolari previa sottoscrizione dei genitori del modulo di richiesta dell'uscita autonoma e a condizione che, a parere unanime dei genitori e degli insegnanti, venga valutato il grado di maturità del bambino e la sua effettiva capacità di percorrere autonomamente il percorso casa-scuola.

ASSENZE DEGLI ALUNNI DALLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'alunno giustificherà le assenze con il docente della prima ora. In caso di assenza prolungata, la stessa dovrà essere giustificata personalmente dal genitore nell'Ufficio della Presidenza. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni, come previsto dal Regolamento di disciplina.

Le assenze per motivi di salute fino a cinque giorni devono essere giustificate dal genitore; dal sesto giorno in poi la Scuola dovrà acquisire la prescritta certificazione medica.

Per le assenze dovute a malattie infettive, dovrà essere seguita la procedura prevista dalla normativa vigente, e comunque la certificazione esibita dovrà garantire l'avvenuta guarigione e la capacità dell'alunno di essere riammesso in classe.

Per assenze prolungate, non dovute a malattia, il genitore deve presentare una dichiarazione, dei motivi dell'assenza, con eventuale documentazione.

L'insegnante della prima ora avrà cura di ricevere la richiesta scritta di uscita anticipata del genitore dal libretto delle assenze e di metterla in evidenza per i colleghi delle ore successive, trascrivendola sul registro di classe.

Nella Scuola Secondaria di I grado per l'ammissione alla classe successiva è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

Spetta al Collegio dei Docenti, con propria delibera, stabilire eventuali deroghe al limite minimo di frequenza previsto per accertare la validità dell'a.s. Tali deroghe possono essere individuate per casi eccezionali, debitamente documentati, a condizione che la frequenza effettuata dall'alunno/a consenta al Consiglio di Classe di acquisire gli elementi necessari per procedere alla valutazione finale. Per ulteriori specificazioni si rimanda al Decreto Legge n. 62/2017 del DL 107.

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente. Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni, sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente e, ove necessario, anche del collaboratore scolastico.

INTERVALLO

Durante l'intervallo della durata di un quarto d'ora, gli studenti che sono sotto la vigilanza del docente dell'ora precedente, devono sostare nelle aule affinché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in maniera opportuna affinché non si arrechino danni a persone o cose e si eviti il verificarsi di incidenti.

Nel plesso della Scuola secondaria di I ° grado di V. Anacreonte, la ricreazione è fissata secondo gli orari di seguito elencati:

- 3E, 1F, 1C, 2B, 2E, 3B, 2D dalle ore 10,00 alle ore 10,15
- 1E, 3 I, 3C, 2C, 1D, 3D, 3F, 1B, 3A, 2A, 1A dalle ore 11,00 alle ore 11,15

L'intervallo delle classi che si recano in palestra si svolgerà regolarmente in classe secondo lo schema orario sopra definito. L'avvicendamento dei docenti alle classi avverrà regolarmente come previsto nell'orario scolastico al suono della campana, fatte salve eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie per esigenze oggettive. La ricreazione si terrà in classe. Le uscite per andare in bagno saranno segnate sullo schema da tenere in classe per annotare l'ora e la frequenza. Gli alunni possono recarsi ai servizi, a turno, pochi alla volta, sotto la sorveglianza del docente, il quale, rimanendo fuori dall'aula, sorveglia anche il corridoio.

È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.

Qualora gli alunni dovessero rimanere momentaneamente senza docente per breve periodo di tempo e per cause serie, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

A tutti è fatto obbligo di non sostare a lungo nei corridoi, di rientrare in aula in tempi brevi evitando scompigli che potrebbero comportare la sospensione della ricreazione stessa. È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Per evidenti motivi di pericolo, gli alunni, durante l'intervallo, nel corso degli spostamenti, non devono correre, non devono spingersi e devono tenere un comportamento corretto evitando urla e schiamazzi.

L'uso dei bagni non è consentito, salvo casi di effettiva necessità, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON GLI STUDENTI

Il Dirigente Scolastico mantiene rapporti diretti con gli alunni.

Da qualche anno sono state inoltre attivate, nella Scuola Secondaria di I grado, rappresentanze studentesche, in ragione di 2 unità per classe, che il Dirigente Scolastico o un suo delegato convoca periodicamente, per discutere dei problemi organizzativi, ma anche di attività e iniziative che possano concorrere ad un miglioramento della qualità della vita e della Scuola. Incontri sono previsti, altresì, quando a richiederli è la maggioranza delle sopra menzionate rappresentanze.

MENSA

- Ogni alunno riceve quanto previsto dalla tabella dietologica dell'A.S.L. ed è invitato ad assaggiare tutti i cibi per una corretta educazione alimentare.
- La mensa viene considerata come un momento educativo ed una opportunità formativa.

- Per diete particolari (allergie, intolleranze alimentari, ecc.) i genitori sono tenuti a presentare la dovuta documentazione medica presso gli uffici di Segreteria della scuola che provvederanno a trasmetterla ai responsabili del servizio mensa.
- Le variazioni di dieta per motivi religiosi devono essere comunicate per iscritto alla scuola che provvederà a trasmetterla ai responsabili del servizio mensa.
- In caso di indisposizione, gli alunni possono usufruire di una dieta in bianco fino e non oltre 2 giorni senza esibire il certificato medico.
- Il tempo mensa fa parte, a tutti gli effetti del curriculum obbligatorio e pertanto non è possibile esserne esonerati se non per gravi e documentati motivi.
- L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.
- Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.
- Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti ed altri dispositivi previsti.
- Il personale deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.
- La Commissione mensa, formata da tre rappresentanti dei docenti e da tre rappresentanti dei genitori, insieme all'Assessore all'Istruzione del Comune e a un responsabile della ditta appaltatrice del servizio, si riunirà per la periodica valutazione della tabella dietetica e dei problemi connessi alla refezione.
- I componenti della Commissione mensa, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

FESTEGGIAMENTI CON BUFFET, PER PARTICOLARI OCCASIONI, A SCUOLA

Per evitare problemi dipendenti da intolleranze alimentari, durante particolari feste nella scuola che prevedono il consumo di alimenti, sono consentiti solo dolci, senza crema e senza panna, e cibi confezionati, provenienti da aziende accreditate.

L'etichetta deve essere ben visibile e recare il nome degli ingredienti e la scadenza.

L'occorrente per i festeggiamenti deve essere consegnato al collaboratore scolastico, custode dell'ingresso, in quanto non è consentito alle famiglie di recarsi direttamente in aula.

MATERIALE SCOLASTICO

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese). Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.

Per evitare pesi eccessivi che possano danneggiare la salute degli alunni è bene che si chieda di portare a scuola solo il materiale necessario alla giornata scolastica.

L'uso della palestra della scuola è consentito solo agli alunni dotati di tuta e di scarpe da ginnastica. Negli spogliatoi possono sostare per il tempo strettamente necessario a cambiarsi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica restano sotto la vigilanza del docente.

SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico, il Dirigente inoltra avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni. I genitori sono tenuti ad accertarsi che i docenti siano presenti il giorno dello sciopero prima che l'alunno entri in aula.

INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI

In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, la Dirigenza comunica telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altro familiare autorizzato.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario delle lezioni deve essere didattico. Bisogna dare preminenza agli interessi degli alunni. Equa deve essere la distribuzione delle ore del corso della giornata scolastica, in ordine alle varie discipline, al fine di evitare uno squilibrio di impegno quotidiano per gli alunni.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Sulla base delle proposte espresse dal Collegio dei Docenti e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, si stabiliscono le direttive lungo le quali operare:

a. Le classi e le sezioni vengono costituite, in caso di più corsi, tenendo conto dell'equilibrata ripartizione di:

1. Maschi e Femmine
2. Alunni portatori di Handicap
3. Alunni Stranieri e con BES
4. Gruppi Eterogenei per Livelli ed Abilità

b. Gli elenchi degli alunni vengono esposti nella sede centrale e sono modificabili solo in casi straordinari e per successive iscrizioni o ritiri.

c. E' previsto il sorteggio pubblico per l'abbinamento dei gruppi-classe alla sezione ed ai docenti.

d. Non è previsto il criterio di preferenza dell'insegnante.

e. E' previsto il criterio di preferenza di un compagno.

SEZIONE II – DOCENTI

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

Al mattino il docente deve essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere gli alunni in classe, prima del loro arrivo o, nei plessi della Scuola Primaria, prelevarli dagli ingressi indicati. In caso di assenza il docente è tenuto a preavvisare l'ufficio di segreteria dalle ore 7:45 alle ore 8:10.

In caso di assenza di uno o più insegnanti, fino all'arrivo del sostituto incaricato dalla scuola, la vigilanza degli alunni è affidata al collaboratore scolastico.

Ogni docente è responsabile della propria classe. Al termine delle lezioni il docente dovrà accompagnare la scolaresca fino alla porta d'uscita.

Nella Scuola Secondaria di I grado, durante l'intervallo, il docente dovrà stazionare sulla soglia dell'aula per regolare l'afflusso degli alunni al bagno, vigilando costantemente sulle loro azioni.

Nella Scuola primaria, durante l'intervallo antimeridiano e pomeridiano, i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe, in fila, per l'uso dei servizi igienici.

E' necessario evitare il transito degli scolari alla spicciolata e senza la vigilanza degli adulti. Al termine delle singole ore di lezione, i cambi tra gli insegnanti devono essere sollecitati. La classe, comunque, non può essere abbandonata a se stessa; in situazioni particolari deve essere affidata al collaboratore scolastico per breve tempo, dandone nel contempo comunicazione all'Ufficio di Presidenza.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti (aule speciali, palestra, ecc...) e successivamente riaccompagnarli in classe. Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, i docenti vietano i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare, laddove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (scale, pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc.). I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione. I docenti devono controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

ASSENZA DEI DOCENTI

Il personale che si assenta dalla scuola a qualsiasi titolo è tenuto a comunicare tempestivamente durata, motivo dell'assenza e recapito per eventuali accertamenti di rito. I congedi sono fruibili secondo le modalità previste dal CCNC e CCNI. La pratica dei congedi va perfezionata, sempre per iscritto, sull'apposito spazio del registro elettronico entro 5 giorni.

I congedi per ferie e permessi brevi vanno richiesti con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima) e vanno fruiti solo dopo assenso del Dirigente Scolastico.

Detto congedo va richiesto in apposito modulo compilato in ogni sua parte (tramite portale Scuola NEXT).

Le assenze, secondo quanto previsto dal Contratto, devono essere debitamente documentate.

L'assenza dal servizio va comunicata all'ufficio di segreteria dalle ore 7,45 alle ore 8,10, anche da parte di coloro che effettuano il secondo turno, al fine di:

- Acquisire il protocollo
- Disciplinare eventuale sostituzione del collega assente
- Nominare il supplente.

RICEVIMENTO GENITORI

Per la Scuola Secondaria di I° grado è obbligatoria la presenza dei professori, nella sala docenti, durante l'ora di ricevimento delle famiglie. L'ora di ricevimento mensile antimeridiana è disponibile nella prima settimana di ogni mese ed è indicata dall'insegnante. I genitori possono prenotare altri incontri con i docenti, in orari non coincidenti con quelli di lezione, previo appuntamento.

I docenti della scuola primaria riceveranno i genitori, previo appuntamento, sempre in orari non coincidenti con quelli di servizio.

GIUSTIFICA DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Al docente della 1° ora di lezione è fatto obbligo di giustificare le assenze degli alunni sul registro elettronico e di apporre eventuali annotazioni.

ALTRI DOVERI

- Tutti i docenti hanno l'obbligo di segnalare al responsabile della sicurezza, ovvero all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie strutturali o altre situazioni di pericolo.

- È fatto obbligo a tutti i docenti di ottemperare con il massimo senso di responsabilità a tutti quei compiti per loro previsti dal piano di evacuazione.
- Nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei contratti di lavoro, i docenti hanno l'obbligo di partecipare a tutte le riunioni degli organi e delle commissioni di cui sono membri e di prestare la loro opera per attività organizzate dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di Istituto, oltre a quelle di aggiornamento e formazione organizzate dall'Istituto e da altri enti o associazioni.
- Ogni insegnante ha il dovere, all'inizio di ogni anno scolastico, di contribuire alla elaborazione del P.T.O.F. e della progettazione in seno al Collegio dei Docenti, alla elaborazione della progettazione didattica in seno ai Consigli di classe e alla progettazione individuale.
- Ogni insegnante è tenuto alla consultazione giornaliera delle comunicazioni effettuate da parte della Presidenza e/o degli Uffici di Segreteria nella bacheca docenti del registro elettronico. Le medesime comunicazioni verranno pubblicate all'albo pretorio sul sito web istituzionale. Tale modalità di comunicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica.
- Deve giustificare le assenze dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, dagli incontri scuola- famiglia.
- Deve comunicare con le famiglie, quando se ne ravvisi la necessità, tramite nota sul diario o sul libretto e richiedere la firma del genitore.
- Deve convocare i genitori mediante comunicazione scritta o per via telefonica.
- Deve essere a disposizione dei genitori per colloqui attinenti al profitto e al comportamento degli studenti.
- Deve pianificare attività adeguate alla età dei ragazzi, sollecitare la loro curiosità e motivare l'apprendimento.
- Deve guidare l'alunno a conquistare la propria identità mediante l'offerta di attività e insegnamenti che favoriscano la conoscenza di sé.
- Deve creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, incoraggiando e rispettando i tempi ed i ritmi dell'apprendimento.
- Deve rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
- Deve leggere e commentare il Regolamento d'Istituto per rendere l'alunno consapevole dei suoi diritti-doveri e delle sanzioni previste per eventuali mancanze.
- Deve aggiornare in maniera puntuale e completa il registro personale e compilare quotidianamente il registro di classe, entrambi in forma elettronica.
- Deve programmare le verifiche, definire gli obiettivi da valutare e spiegare i criteri di valutazione. Deve effettuare un adeguato numero di verifiche: tre prove scritte per quadrimestre e un congruo numero di altre tipologie di prove.
- Deve correggere le verifiche in tempi brevi.
- Deve garantire il recupero nelle aree in cui gli alunni sono carenti
- Deve concordare nel Consiglio di Classe i compiti pomeridiani da assegnare per non appesantire il lavoro domestico dell'alunno.
- Deve pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro.
- Deve rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.
- Tutto il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente scolastico.
- Durante le supplenze brevi i docenti sono tenuti a fare lezione secondo i percorsi previsti dal P.T.O.F. e concordati collegialmente.
- Per usufruire delle sale multimediali e di proiezione il docente deve annotare l'istanza di prenotazione e registrare la propria presenza compilando gli appositi registri.
- Il docente che abbia necessità di rientrare a scuola nel pomeriggio per svolgere attività progettuali con alunni, riunioni con i genitori, o altre attività funzionali all'insegnamento è tenuto a darne comunicazione, per iscritto e con congruo anticipo, al DSGA e/o al Dirigente Scolastico

MALTRATTAMENTO O ABBANDONO DI MINORI

La legge 4 marzo 83 n° 184 sancisce per i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e gli esercenti un servizio di pubblica necessità, di riferire al più presto al Tribunale per i minorenni sulle condizioni di ogni minore in situazione di abbandono di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio ufficio (art.9, comma 2); l'art. 70 prevede anche sanzioni in caso di omissioni. I docenti che venissero a conoscenza di particolari situazioni, segnaleranno prima a voce e poi per iscritto al Dirigente eventuali casi per una segnalazione al Tribunale dei minori. In caso di evidenti segni di maltrattamento, il docente darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà le modalità di intervento. Si raccomanda la riservatezza nella gestione di questi casi.

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio inerente alla professione, pertanto non saranno diffusi nominativi, indirizzi ecc., degli alunni e dei colleghi docenti e si avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non saranno divulgate al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati e che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti, ecc. Si raccomanda in particolare di non riferire a terzi dati sensibili su alunni e personale della scuola. Si intendono per "dati sensibili" i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico sindacale nonché dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio riguardo a ciò che viene trattato negli Organi Collegiali, in particolar modo durante gli scrutini. Si ricorda che le delibere degli OO.CC. sono pubbliche, ma non il contenuto della discussione che, contenendo riferimenti precisi a fatti e persone, non va divulgato, per non incorrere nel reato di violazione della privacy.

PULIZIA

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare il lavoro di pulizia e per educare gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e rispettare la proprietà comune. In particolare i docenti provvedono che gli alunni abbiano cura della pulizia degli spazi e che banchi, seggiole e altri arredi non vengano segnati o graffiati. Si ricorda inoltre di non lasciare materiale inutile o deperibile negli armadi o scrivanie per evitare inconvenienti nelle pulizie, soprattutto estive.

DIVIETI

- È vietato sostare nei corridoi lasciando la classe incustodita.
- È vietato usare espressioni offensive o diffamatorie nei riguardi degli alunni e dei docenti.
- È vietato recarsi negli Uffici di Segreteria e/o Presidenza durante le ore di servizio.
- È vietato servirsi degli alunni per incarichi di qualsiasi genere e/o per compiti che sono di competenza esclusiva del personale ausiliario.
- È vietato realizzare attività di cineforum, con conseguente uso della sala video, al di fuori della programmazione didattica – educativa o solo in caso di ore di sostituzione.
- È vietato fare uso, senza autorizzazione, di macchinari o utensili vari che possono essere pregiudizievoli per l'incolumità propria e degli altri.
- È vietato installare, rimuovere, scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti coperti da copyright senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio.
- È vietato visitare siti impropri e/o non autorizzati la navigazione in internet; durante le ore di lezione.
- Chiunque utilizzi le attrezzature del laboratorio per commettere atti di pirateria informatica verrà denunciato all'autorità competente.

- Non è consentito l'uso del telefonino durante le ore di lezione(C.m. 362/98).
- E' vietato usare espressioni offensive o diffamatorie nei riguardi di alunni e docenti anche sui social-network o su chat poiché atti riconducibili alla fattispecie della diffamazione art.595,comma 3 del codice penale.
- E' vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola (cortile).

ESERCIZIO DI LIBERE PROFESSIONI

Il personale della scuola non può esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Tuttavia, in base a norme vigenti, il Dirigente scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che siano compatibili con l'orario d'insegnamento e di servizio.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Le ore di supplenza eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo la normativa.

Le ore di supplenza eccedenti l'orario di servizio saranno assegnate prioritariamente ai docenti di classe, poi ai docenti della stessa disciplina di classi diverse e, infine, ad altri docenti a disposizione.

SCAMBIO DI ORE TRA DOCENTI

È ammesso per finalità didattiche, in via eccezionale, lo scambio di ore, turno o giornata libera, nell'ambito della stessa settimana, tra i colleghi della stessa classe, secondo i criteri previsti dalla contrattazione di istituto. Ogni scambio di ore deve essere comunque autorizzato dal Dirigente scolastico e, quindi, richiesto con congruo anticipo, salvo reali e documentate situazioni di urgenza.

RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO

Tenuto conto che l'attività in oggetto rientra nei servizi generali dell'istituto e considerando che la stessa deve funzionare secondo criteri di efficacia ed economicità le procedure da seguire sono le seguenti:

- l'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per esigenze didattiche e amministrative;
- al fine di garantire la corretta utilizzazione dei macchinari e il loro mantenimento in efficienza, le fotocopie vanno predisposte esclusivamente dal personale autorizzato;
- la richiesta va presentata compilando apposito modulo e osservando l'orario disposto dal DSGA con apposita circolare;
- i collaboratori addetti avranno cura di preparare le fotocopie entro e non oltre 2 giorni e annoteranno sul registro il numero di fotocopie utilizzato da ciascuna classe e l'insegnante che ne fa richiesta;
- le fotocopie sono consentite per :
 - testi di compiti in classe e /o prove di verifica strutturate e/o non strutturate ;
 - tabelle, appunti e schemi vari, approfondimenti disciplinari;
- non possono essere delegati gli alunni ad effettuare fotocopie;
- la riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo non è consentita in quanto sancito dalla legge in “ norme di tutela del diritto di autore “.
- Non è consentito ai docenti richiedere fotocopie di circolari e altri documenti allegati o per uso personale.

DIRITTO DI RIUNIRSI IN ASSEMBLEA

I docenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le disposizioni vigenti.

Devono essere riservati appositi spazi per comunicazioni sindacali o che interessino la categoria. Alle assemblee o altre iniziative del personale docente possono essere invitati esponenti delle organizzazioni sindacali e politiche, personalità della cultura, colleghi di altri Istituti, a norma delle vigenti disposizioni.

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi e alle attività tenendo conto dei seguenti criteri:

- garantire, considerata la progettazione didattico – educativa, la continuità didattica;
- considerare, nell'assegnazione dei docenti, le esigenze delle sedi: numero degli alunni, situazioni di disagio, progetti didattici;
- procedere tenendo conto delle seguenti esigenze in ordine di priorità:
- confermare l'assegnazione alla sede, fatta salva la possibilità, da parte dei docenti, di chiedere una sede diversa all'interno dell'Istituto;
- a parità dei criteri di continuità, competenza e preferenza, si ricorre alla graduatoria formulata in base alle tabelle di valutazione dei titoli riguardanti la mobilità;
- qualora, dopo la definizione del numero degli insegnanti assegnati alle sedi dell'Istituto, vi siano casi di esubero di docenti in una sede, il Dirigente Scolastico gradua i docenti precedentemente assegnati alla sede stessa utilizzando il punteggio della graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

Nella assegnazione dei docenti alle classi, fatta salva comunque la competenza del Dirigente Scolastico, sarà opportuno tenere presenti, nell'ordine, i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze professionali
- precedenza nella scelta da parte degli insegnanti con maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto;
- particolari richieste dei docenti motivate e debitamente documentate.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, in base alla legge 107/15 e la C.M 2852 del 5 settembre si possono utilizzare docenti dell'organico del potenziamento su posti per l'insegnamento curricolare, in quanto non esiste distinzione contrattuale tra i docenti curricolari e i docenti del potenziamento (comma 63, art. 1 della Legge 107). Infatti, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico progetta e realizza le attività ottimizzando le risorse professionali disponibili, nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.L.165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli O.O.C.C. riconosciute dalla normativa vigente.

SEZIONE III - GENITORI

ALLEANZA EDUCATIVA SCUOLA/FAMIGLIA

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Non è consentito ai genitori di accedere e sostare nei locali scolastici durante le attività didattiche, se non per motivi eccezionali o urgenti e in caso di uscita anticipata del proprio figlio.

I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

I genitori possono chiedere ai docenti la disponibilità ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda, programmando opportunamente l'appuntamento, ad eccezione dei casi di urgenza.

Persone estranee alla scuola possono accedere agli edifici scolastici solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico che, a sua volta, provvederà ad informare il responsabile di plesso.

È fatto divieto assoluto ai genitori di entrare in classe.

I genitori, qualora avessero bisogno di chiarimenti o necessità di riferire fatti inerenti alla scuola, devono rivolgersi in forma privata al dirigente o scrivere eventuali richieste, assumendosi le proprie responsabilità, senza danneggiare la dignità professionale dei docenti. Tutti gli atti riguardanti un docente saranno posti alla sua attenzione in forma privata per garantire il diritto di replica.

E' assolutamente vietato ai genitori l'ingresso con le auto nel cortile della scuola.

E' consentito in via straordinaria accedere e non stazionare con l'auto nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili o temporaneamente inabili per un ingresso e un'uscita più agevoli, ma non durante le attività didattiche e comunque lontano dal flusso degli altri alunni.

Ogni operazione straordinaria di ingresso e di uscita di auto e di mezzi nell'area di accoglienza della scuola deve effettuarsi in assenza degli alunni.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

Il rapporto con le famiglie è garantito da:

- convocazione con avviso diretto, tutte le volte in cui se ne ravvisa la necessità;
- ricevimento individuale, previsto per tutti i docenti.

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite comunicazioni spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, comunicazioni telefoniche e annotazioni sul registro elettronico.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data prevista dell'incontro.

I genitori rappresentanti di classe sono convocati in coda alle sedute dei Consigli di Classe.

La Scuola predispose e sottoscrive, congiuntamente alle famiglie, il Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere le priorità educative, i diritti e i doveri di tutte le componenti, rafforzando di fatto l'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

CONTROLLO QUOTIDIANO DEL DIARIO PERSONALE

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il diario del proprio figlio, per conoscere eventuali comunicazioni degli insegnanti alle famiglie, nonché il registro elettronico per visionare assenze, ritardi, voti, eventuali annotazioni, argomento delle lezioni e compiti assegnati a casa.

COLLOQUI DEI GENITORI CON I DOCENTI ASSEMBLEE E RIUNIONI SCUOLA/FAMIGLIA

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra la famiglia e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee di Interclasse, di Intersezione e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

I colloqui tra genitori ed insegnanti avvengono attraverso le seguenti modalità:

- Assemblea generale per l'accoglienza ed altre assemblee in occasione di particolari esigenze.
- Assemblea generale per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, il minore, accompagnato dai genitori, deve essere sorvegliato dai medesimi e non può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

Scuola dell'infanzia

Le insegnanti organizzeranno a scadenze regolari, gli incontri collettivi ed individuali che coinvolgeranno i genitori nell'organizzazione di feste ed uscite didattiche, per attuare la partecipazione attiva, la cooperazione, la condivisione delle finalità. Inoltre, gli incontri con i genitori illustreranno le linee generali dell'a.s.2019-2020, la programmazione didattico-educativa, la verifica delle attività svolte durante l'anno scolastico e le votazioni del consiglio d'intersezione.

Scuola Primaria

- Colloqui individuali convocati dall'Istituzione Scolastica nei seguenti periodi: novembre e aprile.
- Colloqui collegiali convocati dall'Istituzione Scolastica per la presa visione della scheda di valutazione on-line: febbraio/giugno.

Qualora i genitori dovessero aver bisogno di parlare con le maestre per questioni urgenti possono essere ricevuti il pomeriggio, dalle ore 16,45 alle ore 18,45, nei giorni previsti per la programmazione didattica settimanale o in altri giorni indicati dal docente, previo appuntamento.

Scuola Secondaria di I grado

- Incontri scuola-famiglia convocati dall'Istituzione Scolastica nei seguenti periodi: dicembre/aprile.
- Colloqui collegiali convocati dall'Istituzione Scolastica per la presa visione della scheda di valutazione on-line: febbraio/giugno.
- Colloquio settimanale di ricevimento, durante il quale i genitori vengono accolti, in spazi adeguati e riservati; il periodo di accoglienza viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Per tutti gli ordini di scuola, qualora si rendessero necessari colloqui in tempi diversi, viene concordato con il genitore interessato un appuntamento, in orario non coincidente con quello dell'insegnamento.

DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

Si fa qui riferimento ad assemblee non gestite dalla scuola che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti.

- I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di Classe / Sezione, di Plesso / Scuola e di Istituto.
- L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
- Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno 5 giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe.
- La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo ordine del giorno.

- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Della riunione viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea a cura di uno dei componenti che provvederà ad inviare copia del verbale alla Presidenza. Possono partecipare alle assemblee di classe dei genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

DIRITTO DI ASSEMBLEA D' ISTITUTO DEI GENITORI

L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Istituto, i consigli di classe, di interclasse e di intersezione.

La convocazione dell'Assemblea di Istituto può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto del totale dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione
- dal Consiglio di Istituto
- dal Dirigente Scolastico
- La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo ordine del giorno.
- Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali dell'Istituto, aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli Organi Collegiali.
- L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno sette giorni.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti ai lavori dell'assemblea.
- Dell'assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori partecipanti, incaricato dal Presidente. Copia del Verbale viene consegnata alla Presidenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti d'Istituto.

ALTRI DOVERI DEI GENITORI

Le famiglie collaborano fattivamente per il raggiungimento delle finalità formative della scuola, se:

- prendono visione del Regolamento e si adoperano concretamente per la sua attuazione, in particolare per quanto riguarda ritardi, uscite anticipate, assenze collettive, recuperi ore perdute a seguito di assenze ingiustificate;
- prendono contatto periodicamente con la scuola indipendentemente dalle iniziative che la Presidenza assumerà in caso di problemi o ostacoli da rimuovere;
- segnalano alla Presidenza, in qualsiasi momento, situazioni che sfuggono all'ordinaria amministrazione o che richiedono interventi particolari; oltre ai canali ufficiali previsti dalle norme, possono contare sulla disponibilità della scuola a favorire incontri collettivi con altre famiglie e con i docenti, purché in orario non coincidente con quello delle lezioni.

SEZIONE IV - PERSONALE A. T. A.

ORARIO DI SERVIZIO

Tutti i collaboratori scolastici devono trovarsi in servizio quotidianamente secondo le modalità fissate dall'ordine di servizio, indossando il camice da lavoro con cartellino identificativo. L'orario può variare, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

DOVERI DEL PERSONALE ATA

Personale Amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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.

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.

Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Collaboratori scolastici

I doveri dei collaboratori scolastici sono descritti dal CCNL:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione ed durante il pasto nelle mense scolastiche
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- sorveglianza sui locali scolastici
- collaborazione con i docenti
- prestazione di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 47.
- I rapporti con l'Ufficio di Presidenza e di Segreteria, con il personale docente e con il pubblico devono essere improntati alla massima cortesia e disponibilità.
- Tutti i giorni si inizierà il servizio facendo attenzione a rilevare eventuali situazioni anomale all'interno della struttura scolastica, in tal caso esse dovranno essere tempestivamente segnalate alla Presidenza, al fine di consentire la predisposizione di opportuni provvedimenti.
- I collaboratori scolastici, sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria e di Presidenza eventuali classi scoperte (prive di insegnanti).
- Durante le ore di attività scolastica ogni unità di personale dovrà stazionare nel posto assegnato e svolgere le mansioni previste dall'ordine di servizio.
- Il collaboratore dovrà espletare il massimo di sorveglianza durante il servizio, onde prevenire situazioni di pericolo per quanti operano all'interno della struttura scolastica ed evitare che estranei si introducano fino a raggiungere le classi.
- I collaboratori riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

- Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Evitano di parlare ad alta voce;
- È fatto divieto ai collaboratori di allontanarsi dalla scuola per qualsiasi motivo senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e conseguente sottoscrizione di permessi brevi.
- È fatto divieto, durante l'orario di servizio, attendere ad altri compiti che non rientrino nelle proprie mansioni e, pertanto, è vietato usare strumenti passatempo (riviste, giornali, tablet, cruciverba, smartphone, altro).
- Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Per la pulizia dei locali, al termine delle attività didattiche, bisogna tener presente quanto segue:
 - Fare uso di guanti, soprattutto nella manipolazione di detersivi
 - Calzare possibilmente scarpe con gomma;
 - Evitare di lavare i corridoi e le aule durante lo svolgimento delle attività didattiche;
 - Per la pulizia delle vetrate fino ad un'altezza di 5 m. utilizzare scale a forbici, solo da parte del personale idoneo a svolgere tali mansioni;
- All'inizio di ogni anno scolastico ogni collaboratore è tenuto a comunicare eventuali patologie debitamente documentate che impediscano l'assolvimento di determinati compiti;
- È fatto divieto di operare arbitrariamente in difformità di quanto previsto dal proprio mansionario;
- Nei primi giorni di scuola è prevista l'eventuale partecipazione all'esercitazione sull'uso degli estintori, con richiamo delle norme che regolano le due prove annuali di evacuazione d'Istituto.
- Per quanto riguarda le assenze bisogna fare riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.
- È fatto obbligo di segnalare al responsabile della sicurezza ovvero all'Ufficio di Presidenza o di Segreteria, eventuali anomalie strutturali o presenti negli arredi, che possano produrre danni per sé e per gli altri. È fatto obbligo, altresì, di non creare, durante lo svolgimento del proprio servizio, situazioni di pericolo per sé e per gli altri.
- È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.
- In caso di assenza di uno o più insegnanti, il collaboratore scolastico vigila la classe fino a quando la scuola non provvede alla sostituzione.

Obblighi di vigilanza dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.

- 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 i collaboratori si attivino nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
- Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza.
Questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.
- Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE AREA B e A

- Al personale ATA – area B e A- sono attribuiti incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori ovvero compiti di particolare responsabilità, rischi o disagio necessari per la realizzazione del P.T.O.F.
- L'attribuzione è effettuata dal D.S. sulla scorta del piano delle attività formulato dal DSGA e secondo modalità, criteri e compensi definiti nella Contrattazione d'Istituto.

ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE ATA

Le assenze per malattia, i giorni di permesso e i permessi brevi del personale A.T.A. sono regolati con il medesimo regime del personale docente precisando, tuttavia, che per i permessi brevi del personale A.T.A. il limite è elevato a 36 ore per anno scolastico.

SEZIONE V CRITERI DI PARTECIPAZIONE A EVENTI CULTURALI

La scuola intende rafforzare la dimensione culturale della sua azione offrendo ai ragazzi una vasta gamma di iniziative che hanno lo scopo di far vivere l'esperienza di una vita ispirata ai VALORI UNIVERSALI. Rientrano in questa tipologia di attività, accanto ai momenti più esplicitamente afferenti alla sfera religiosa che contraddistinguono l'attività educativa in particolari periodi dell'anno, le varie iniziative di SOLIDARIETA' che intendono aprire i nostri allievi all'ideale di attenzione verso i marginali, verso le persone meno fortunate, verso "l'altro da sé".

Si rimanda, pertanto, al parere del Consiglio di Istituto la possibilità di:

- partecipare a celebrazioni liturgiche in orario di lezione, come nel caso della Messa inaugurale dell'anno scolastico,
- ricevere visite di religiosi;

La circolare numero 13377/544/MS del 1992 del Ministero della Pubblica Istruzione, prevede la possibilità di partecipare liberamente, in orario scolastico, a cerimonie religiose in seguito a delibera del Consiglio d' Istituto.

L'art. 6 del DPR 416/74 stabilisce che il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle

visite guidate e ai viaggi di istruzione e sulla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

SEZIONE VI SICUREZZA E VIGILANZA

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi.

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno della scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati;
- non è consentito ai collaboratori scolastici lavare il pavimento prima dell'uscita degli alunni;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;

- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

Infortunio

- In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente o il collaboratore scolastico deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contattare i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.
- I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri in caso di crisi improvvisa.
- Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di pronto soccorso.

Segnalazione di incidenti accaduti agli alunni durante la loro permanenza negli spazi affidati alla scuola o comunque durante l'attività didattica in generale.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

Misure di informazione e formazione

- a. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori.
- b. Si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
- c. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione.

Misure di evacuazione

- a. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione.
- b. Per ogni scuola viene redatto apposito Piano per la gestione delle emergenze

Gestione dei cancelli di ingresso

- a. Per motivi di sicurezza il Collaboratore Scolastico preposto alla gestione dei cancelli, deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Obbligo di rilevazione dei fattori di rischio

- a. Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Responsabile della Sicurezza Prevenzione Rischi
- b. La scuola ha il compito di informare per iscritto il Comune delle situazioni di rischio. Spetterà all'Amministrazione eliminare tali fattori di rischio.
- c. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni.
- d. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- e. La segnalazione di eventuali situazioni di rischio deve avvenire nell'ottica della tutela dell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Normativa divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Il divieto di fumo, esteso anche alle sigarette elettroniche, vige in tutti i localiscolastici e nelle zone di immediata pertinenza: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici, cortile esterno.

In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni:

- in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.
- Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguitecontestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato a I Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

Somministrazione dei farmaci a scuola

Agli alunni non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. **sol**i farmaci salvavita) per le seguenti Patologie:

- CRISI CONVULSIVE
- ASMA BRONCHIALE
- SHOCK ANAFILATTICO
- DIABETE GIOVANILE
- L'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci nell'orario scolastico, per patologie croniche, avviene previa richiesta formale sottoscritta da entrambi i genitori e con l'acquisizione della documentazione clinica, in cui sia indicata con precisione la posologia e le modalità di somministrazione.

- La richiesta dei genitori deve contenere esplicitamente la precisazione dell'esonero della scuola da ogni responsabilità;
- Il consenso dei docenti deve avvenire per iscritto.

Agli atti della scuola è presente l'apposita modulistica scaricabile anche dal sito web dell'istituzione scolastica.

SEZIONE VII CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI

- Gli edifici possono essere usati di norma fuori dall'orario scolastico da Enti e Associazioni per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile, previa stipula di convenzione tra concessionario e Dirigente Scolastico o Ente Locale, nel rispetto del Regolamento di concessione a terzi, adottato dal C.I.
- Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, con accesso autonomo (biblioteca, sala riunioni, palestra).
- Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.
- Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non vengano rispettate le condizioni sopra elencate.
- I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno. Sono autorizzate dal Capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
- La pulizia dei locali per le attività fuori dell'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

SEZIONE VIII DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPOGANDA

Valutazione del materiale informativo pubblicitario

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, per verificare l'attinenza alle finalità educative della scuola.

SEZIONE IX RICHIESTA DI FOTOGRAFI PER EFFETTUARE FOTO RICORDO

1. Le foto ricordo, se richieste dai genitori, saranno autorizzate solo nelle classi di fine ciclo scolastico e, precisamente, nella terza sezione dell'infanzia, al quinto anno della scuola primaria e al terzo anno della scuola secondaria di 1° grado;
2. I preventivi non saranno né richiesti né valutati dalla scuola.
I rappresentanti dei genitori delle classi eventualmente interessate chiederanno preventivi direttamente presso gli studi fotografici, che vorranno liberamente interpellare e compareranno costi e qualità del prodotto offerto.
3. È preferibile che in un plesso intervenga uno stesso operatore, per evitare l'avvicinarsi di più figure con conseguente disagio per il regolare svolgimento delle attività didattiche.
4. I genitori devono chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a far effettuare la foto, indicando l'operatore scelto e la giornata in cui si recherà a scuola.

SEZIONE X RACCOLTA DI DANARO NELLA SCUOLA

Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.
I docenti o rappresentanti di classe possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche o aggiunte al regolamento possono essere proposte da almeno un terzo dei consiglieri in carica o dall'intera componente del Consiglio d'Istituto.
La proposta si intende accolta, diventando così parte integrante del regolamento, qualora venga approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto in due sedute fra le quali sia intercorso almeno un mese.

Il seguente documento è stato letto ed approvato con:

- Delibera n. 18 del Collegio dei Docenti del 30/10/2019
- Delibera n. 46 del Consiglio d'Istituto del 30/10/2019

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Maria MARCIULIANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.L.vo 39/93