

Prot. 4997/A6 del 18/10/2019

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L. D'AVINO"
SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO
Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40
Codice meccanografico NAIC8GK00V – e-mail: naic8GK00V@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2019/2020

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO il DPR 2 giugno 1998 n. 249, Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/1998;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44 integrato dal D.I. n. 129/2018
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
CONSIDERATA la Direttiva 05/02/2007 N.16 – Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
CONSIDERATA la Direttiva del 30/11/2007 N. 104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
PRESO ATTO della Nota prot. N. 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento di Istituto;
VISTA la Legge n. 169 del 30/10/2008;
VISTA la CM n. 100 del 11/12/2008;
VISTO il DL 12/09/2013 n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche nelle aree esterne di pertinenza della scuola;
CONSIDERATE le disposizioni del D.lgs 62 del 2017;
PRESO ATTO della Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ADOTTA

il seguente **Regolamento di Istituto** nella seduta del 17/10/2019 con delibera n.21

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Premessa

Art. 1- Finalità

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Art. 3 - Consiglio di classe

Art. 4 - Collegio dei Docenti

Art. 5 - Consiglio di Istituto

Art. 6 - Comitato di valutazione dei docenti

TITOLO III IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Compiti e funzioni

Art. 8 - Valorizzazione del personale

Art. 9 - Ricevimento

TITOLO IV DOCENTI

Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità

Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Art. 12- Utilizzo cellulare

Art. 13- Divieto fumo

Art. 14- Orario di servizio e formulazione orario

Art. 15- Cambiamento di orario e di turno

Art. 16- Programmazione e compresenza

Art. 17- Coordinatore di classe, interclasse e di sezione

Art. 18 - Sostituzione colleghi assenti

Art. 19 – Attività alternative per alunni che non usufruiscono della RC

Art. 20 – Assenze dei docenti

Art. 21- Assenze dalle attività funzionali

Art. 22- Malesseri e infortuni alunni

Art.23 – Colloqui con le famiglie

Art. 24- Letture comunicazioni interne

Art. 25 – Tenuta registri

TITOLO V PERSONALE ATA

Art. 26 -Personale amministrativo

Art. 27 -Collaboratori scolastici

Art. 28 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
Art. 29 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
Art. 30 – Vigilanza sulle condizioni dell'edificio scolastico,
degli arredi e dei sussidi didattici
Art. 31- Rapporti interpersonali
Art. 32 – Assenze

TITOLO VI ALUNNI

Art. 33 - Compiti e responsabilità degli alunni
Art. 34 - Entrata degli alunni
Art. 35 - Entrata in ritardo
Art. 36 – Uscita degli alunni
Art. 37 - Uscita anticipata
Art. 38 – Uscita autonoma
Art. 39 - Assenza degli alunni: giustificazioni

TITOLO VII USO DEGLI SPAZI

Art.40 - Utilizzo dei laboratori
Art. 41 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
Art. 42 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti
Art. 42 – Concessione in uso dei locali scolastici

TITOLO VII NORME FINALI

Art. 43 – Validità del Regolamento

ALLEGATI

-Regolamento di disciplina
-Regolamento uscite didattiche – viaggi di istruzione
-Regolamento accesso agli atti
Allegato 1
Allegato 2
-Regolamento acquisti
-Regolamento formazioni classi – sezioni
-Regolamento indirizzo musicale
-Regolamento laboratorio informatica

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Premessa

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo "B. Cozzolino – L. D'Avino" di seguito denominato Regolamento, è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica ed i contratti collettivi nazionali del personale della scuola. Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998.

Art. 1 – Finalità

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "B. Cozzolino – L. D'Avino" si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1.La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

2.La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai membri dell'organo collegiale.

3.La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.

4.L'avviso di convocazione deve:

- a. essere emanato dal presidente;
- b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- c. indicare il giorno, l'ora, il luogo.

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

In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'organo collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento, si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del presidente.

Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 3 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore. E' composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori. Il Consiglio di classe, costituito con la sola componente docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe, allargato alla componente genitori, delibera sulla programmazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo ed ha la competenza di comminare le sanzioni di allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica. Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Art. 4 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, da lui designato, funge da segretario.

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con le modalità descritte all'art. 2.

Il Dirigente scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

La composizione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall' art.8 del D.Lgs 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 33 del D.I. 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo.

Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico con proprio atto di indirizzo (comma 14, art. 1 Legge 13 luglio 2015 n.107).

Delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola di cui all'art 33 del D.I. 44/2001 e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

Art. 6 - Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti (da qui Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/94 così come novellato dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

- a)tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b)due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c)un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed ha una durata di tre anni scolastici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

- 1)individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a)della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b)dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c)delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- 2)esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;
- 3)valutare il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto;
- 4)esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D.Lgs. n. 297/1994.

Il Comitato opera sulla base di un regolamento interno approvato dal Comitato stesso.

TITOLO III IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 – Compiti e funzioni

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.Lgs 165/2001 e dagli artt. 7 e 32 del D.I. 44/2001 e dalla L. 107/2015.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/2015, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 8 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.

Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 9 - Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento ed è sempre a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

TITOLO IV DOCENTI

Art. 10 - Formazione - professionalità - collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D.Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni.

A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale (Art. 1, comma 124 L. 107/2015), un aspetto irrinunciabile e qualificante

della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art.11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5 del CCNL Scuola vigente, il docente

"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

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

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".*

Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".*

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

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

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

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;

- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile, ecc.);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al cancello d'ingresso;
- non comunica al DS o, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione per la certezza di informazione, per i seguenti casi:

variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;

- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola sia fuori dalla scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

In particolare:

Scuola dell'Infanzia

-All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati in sezione - o all'interno della scuola, direttamente in sezione;

-all'uscita dovranno essere ritirati dai genitori, o da persona da essi delegata.

-I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Scuola Primaria

-In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula;

-al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro e a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate, che li attenderanno di fronte al portone di ingresso; i collaboratori supporteranno i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi;

-I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Scuola Secondaria di I grado

-In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;

-al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al cancello dell'edificio, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi;

Cambio di classe per turni di lezione

Durante il cambio dell'ora i docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.

I docenti che entreranno in servizio a partire dalla 2^a ora o non impegnati in altra classe, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della classe ai collaboratori scolastici.

L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Durante lo svolgimento della lezione

I docenti, durante le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli

alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.

I docenti informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.

I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

I docenti di Educazione Fisica, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.

I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso/sede.

Intervallo di ricreazione

I docenti presenti in aula nell'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo stesso, sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa.

Trasferimenti degli alunni

I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato e silenzioso, per non recare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica.

Vigilanza visite guidate e viaggi d'istruzione

Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti dovranno prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

-la richiesta di immediata sostituzione delle camere con altre prive di fattori di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;

-tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;

-in caso estremo, il rientro anticipato.

Art. 12 Utilizzo cellulare

E' fatto divieto al personale docente di utilizzare i telefoni cellulari per uso personale o per riprese/ foto durante lo svolgimento delle attività di insegnamento (CM n.30/2007), anche in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

L'uso improprio del cellulare e/o similari (riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003, Regolamento Europeo n.679/2016 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte degli interessati.

Art. 13 Divieto di fumo

-E' vietato fumare nei locali interni e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione scolastica.

-E' vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali interni e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione scolastica.

Art.14 Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione

equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

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

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

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

Nella formulazione degli orari della **scuola Primaria** i docenti del plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili, in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;

Gli orari degli insegnanti della **scuola secondaria** saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) in 5 giorni per settimana;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art.15 Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) previa comunicazione al Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Interclasse, Consigli di classe...), si mette in

contatto con il Dirigente o il coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 16 Utilizzo ore di programmazione e di compresenza scuola primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata e nel medesimo orario della settimana; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al Dirigente Scolastico.

Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti. I criteri sono definiti in Contrattazione di Istituto.

Art. 17 Coordinatore del Consiglio di classe, interclasse e di sezione

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

Il Coordinatore:

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

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

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

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

-Propone il quadro dei giudizi finali da concordare con i colleghi in vista dello scrutinio;

-Collabora alla redazione dei verbali delle sedute del consiglio e redige la presentazione della classe per gli esami di Stato;

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

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

Art. 18 Sostituzione colleghi assenti

Si ricorda che anche le ore di supplenza sono da considerarsi quali ore di lezione a tutti gli effetti; il docente assegnatario della supplenza dovrà impostare l'attività coerentemente con la funzione docente, nel rispetto delle regole vigenti nell'Istituto.

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

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

-ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;

-ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza (scuola primaria), cercando di

salvaguardare le ore di attività alternativa

-ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;

-ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;

L'assegnazione di tali ore sarà effettuata secondo i criteri definiti in Contrattazione di Istituto.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 19 Attività alternative per alunni che non usufruiscono della Religione Cattolica

In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa, in assenza di locali disponibili ad accogliere gruppi di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, il Collegio dei docenti ha deliberato (delibera n. 10 del 02/09/2019) le seguenti modalità organizzative per lo svolgimento delle attività relative al progetto "Attività alternative alla Religione Cattolica":

Scuola dell'Infanzia: poiché è prevista sempre la compresenza di docenti durante l'ora di religione, sarà la stessa docente di classe in servizio a svolgere attività alternative per gli alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Scuola Primaria: non essendo prevista la compresenza di docenti durante l'ora di religione, si ricorrerà al trasferimento dell'alunno o degli alunni nelle classi parallele o nelle classi più vicine per età (soluzione quest'ultima che sarà adottata nei plessi dove non sono presenti classi parallele), dove si svolgeranno le attività alternative previste dalla progettazione settimanale.

Scuola secondaria di I grado: non essendo prevista la compresenza di docenti durante l'ora di religione, si ricorrerà al trasferimento dell'alunno o degli alunni nelle classi parallele dove saranno svolte le attività alternative predisposte dal progetto "Attività alternative alla Religione Cattolica".

Art. 20 Assenza dalle lezioni dei docenti

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.45 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria (cioè anche per l'eventuale continuazione dell'assenza o il ritardo).

Qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al DS attraverso la modulistica presente nelle pagine riservate del sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico può disporre la visita di controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dalle norme vigenti in materia. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

-il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n. di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;

-il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, nell'orario prefissato di reperibilità fissato dalle norme vigenti in materia di visite fiscali;

-il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno;

-il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e

approfondimento in materia;

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al DS:

-deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il DS può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.

Il CCNL vigente specifica che “l’attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Il docente deve recuperare le ore richieste dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al DS.

Art. 21 Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento

Il recupero dell’eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all’insegnamento dell’art. 29 comma 3 del CCNL 2007, lettera a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l’attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l’informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull’andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue e lettera b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione fino a 40 ore sarà oggetto di Contrattazione di Istituto.

Art. 22 - Malesseri e infortuni alunni

In caso di malessere o infortunio di un alunno, il docente presente:

- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta, anche tramite segreteria, di intervento urgente dei servizi sanitari d’emergenza (n° tel. 118);
- richiederà l’intervento dell’addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare i familiari dell’alunno.

Nel caso in cui l’alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l’alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno durante l’orario scolastico o nel periodo preposto per l’accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico dovranno avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l’attivazione delle opportune procedure.

In caso d’infortunio anche lieve, l’insegnante presente redigerà una sintetica relazione sull’accaduto, da consegnare tempestivamente all’ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell’alunno, sede, classe ecc;
- dinamica dell’incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

E’ necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati. In caso di intervento medico ed ospedaliero, il docente informerà i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni, si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d’Istituto in materia di sicurezza.

Art. 23 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontreranno le famiglie durante i colloqui pomeridiani e mattutini (scuola secondaria), le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definiti annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito web della scuola.

Per particolari situazioni, i docenti - previo appuntamento - saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati, ma non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocheranno i genitori per informarli e definire una comune linea di intervento.

Art. 24 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne presenti sul sito istituzionale.

Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe, di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare l'eventuale firma di presa visione delle stesse.

Il personale docente è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Art. 25 – Tenuta dei registri

Il docente dovrà prestare la massima cura ed attenzione nella compilazione del registro elettronico, nel quale dovrà puntualmente registrare la sua presenza e riportare le assenze degli alunni, i ritardi e le giustificazioni dei genitori (scuola secondaria), le attività svolte (esempio spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte, attività di recupero...) ed i compiti assegnati, le valutazioni, distinguendo quelle riferite a verifiche orali da quelle scritte e pratiche, i provvedimenti disciplinari (scuola secondaria) e le comunicazioni del Dirigente scolastico.

Il docente è tenuto alla compilazione ed aggiornamento quotidiano del registro elettronico, prestando la massima attenzione al trattamento dei dati sensibili.

TITOLO V PERSONALE ATA

Art. 26 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

Art. 27– Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

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

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

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

Art. 28 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

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

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL scuola vigente;
- in caso di necessità accompagnano le classi in palestra o per altra uscita assieme al docente in servizio.

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

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

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.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del DS o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia accompagnano in bagno gli alunni e collaborano con le insegnanti di sezione durante l'erogazione dei pasti.

Art. 29 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

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

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del DS o del Coordinatore di plesso.

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

Art.30 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al DS tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Il personale collaboratore è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale A.T.A. è tenuto ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici interni e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico è vietato fumare, ai sensi del DL n.104 del 12 settembre 2013.

Art. 31 RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 32 ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello

contrattuale.

Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria.

Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro, al Dirigente Scolastico che le concede, sentito il parere del DSGA.

TITOLO VI ALUNNI

Art. 33 – Compiti e responsabilità degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, vale a dire al rispetto dei propri doveri.

Pertanto, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

Art. 34 –Entrata degli alunni

Gli allievi, senza attendersi, dovranno trovarsi in classe rispettivamente ore 08:00, per la Scuola secondaria di primo grado e per la Scuola Primaria. Per la Scuola dell'Infanzia, i bambini saranno ammessi fino alle ore 8.45.

Art. 35 - Entrata in ritardo

L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata, dovranno accompagnare lo studente e giustificare l'ingresso posticipato che verrà annotato su apposito registro.

Art. 36 - Uscita degli alunni

Per disciplinare l'uscita della scolaresca al termine delle lezioni, viene disposto quanto segue:

-per la scuola Primaria, al suono della prima campana usciranno gli alunni delle classi prime, seconde e terze, mentre al suono della seconda campana usciranno gli alunni delle classi quarte e quinte;

-gli alunni della Scuola secondaria di I grado usciranno alle ore 14:00 nell'ordine stabilito dal piano d'emergenza della scuola, precisamente, gli allievi delle classi al piano rialzato usciranno al suono della prima campanella, mentre quelli del piano superiore scenderanno al suono della seconda campanella.

Gli alunni della scuola Primaria vengono prelevati dal genitore all'ingresso di ogni stabile. Al termine delle lezioni è vietato trattenersi in fondo alle scale, sotto l'androne, nel parco giochi.

Art. 37 – Uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori, o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno apporre firma su apposito registro. Gli alunni saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

In caso di uscita anticipata dovuta ad assemblea sindacale o sciopero del personale docente, gli alunni della Scuola secondaria potranno uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore. In caso contrario, verranno trattenuti a scuola.

Art. 38 – Uscita autonoma

Si rimanda a quanto disposto da apposito regolamento.

Art. 39 - Assenza degli alunni: giustificazioni

Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria, per gli alunni della scuola secondaria, la giustificazione dei genitori sull'apposito libretto, da presentare il giorno stesso del rientro. Il libretto delle giustificazioni verrà ritirato dai genitori degli alunni del primo anno, presso la sede scolastica frequentata, e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento anche negli anni successivi.

Il docente della prima ora di lezione giustificherà l'alunno, annotando sul registro elettronico la sua riammissione.

Nel caso di assenze per malattia superiori a cinque giorni, è indispensabile il certificato medico. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a motivi di salute, saranno autocertificate da un genitore.

Le assenze di massa saranno segnalate alle famiglie e devono essere comunque giustificate.

Se le assenze saltuarie dovessero superare le quattro unità mensili, ne verrà data comunicazione alla famiglia.

In tutti i casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore informerà dell'accaduto il Dirigente scolastico, e provvederà a convocare i genitori.

TITOLO VII USO DEGLI SPAZI

Art. 40 - Utilizzo dei laboratori

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

Le modalità di accesso al laboratorio d'informatica, alla sala video e alla biblioteca saranno fissate in base alle attività curriculari ed extracurriculari inserite nel PTOF, con prenotazione scritta da presentare almeno il giorno prima.

E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Art. 41 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.

L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Il docente della prima ora e il docente dell'ultima ora sono tenuti rispettivamente a prelevare e a depositare il PC portatile assegnato alla classe nel luogo dove questi sono custoditi.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati all'animatore digitale.

Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop;
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare files altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

Art. 42 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Responsabile di sede e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

Art. 43 – Concessione in uso dei locali scolastici

Il Dirigente scolastico consente l'uso delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola ed in armonia con i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per il coordinamento dell'uso e l'organizzazione dei servizi necessari.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre temporanea cessione degli edifici scolastici previo assenso del Consiglio di Istituto, come previsto dall'art.33 comma c del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per le concessioni in uso dei locali scolastici così definiti:

- la concessione non è consentita a società e soggetti che abbiano scopo di lucro;
- la concessione non è consentita a singoli soggetti o gruppi che non siano costituiti in associazione da almeno un anno;
- la concessione non è consentita ad associazioni i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale e civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico. Le autorizzazioni sono stabilite, di volta in volta, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e debbono stabilire le modalità dell'uso e le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio, come disposto dall'art. 50 del D.I. 44/2001. Nel caso di concessione dei

locali scolastici per attività extracurricolari, gestite da altri Enti ed Associazioni, è indispensabile garantire il ripristino dell'igiene e della pulizia degli ambienti utilizzati.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Art. 44 - Validità del Regolamento

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3 lettera a) del D.Lgs. 297/1994.

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