



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO
Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax 081.506.84.20
Codice meccanografico NAAE218002 - C.F. 80103370633
DISTRETTO 26
AMBITO 17
E – Mail : naee218002@istruzione.it
PEC: naee218002@pec.istruzione.it
www.3circologlugliano.edu.it

Regolamento d'Istituto

E' obiettivo di questa scuola raggiungere risultati qualitativamente apprezzabili e rendere il servizio scolastico quanto più possibile vicino alle esigenze degli alunni e delle loro famiglie.

Le regole che vengono elencate in questo documento hanno lo scopo di consentire alla scuola di funzionare al meglio, di rispondere ai bisogni dell'utenza e di ottimizzare le risorse già esistenti.

INDICE ARGOMENTI

CAPITOLO I - ORGANIZZAZIONE GENERALE.....p. 3

- I.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO***
- I.2. TEMPO SCUOLA***
- I.3. VIGILANZA***
- I.4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI***
- I.5. RITARDI E ASSENZE***
- I.6. DISCIPLINA***
- I.7. REGOLAMENTO RAPPORTI DOCENTI-GENITORI***
- I.8. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI***
- I.9. ALLERGIE, INFORTUNI E MALORI***
- I.10. FARMACI***
- I.11. USO DEGLI SPAZI***
- I.12. USCITE DIDATTICHE***

CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI....p. 21

- II.1. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***
- II.2. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE***
- II.3. COLLEGIO DOCENTI***
- II.4. CONSIGLIO DI ISTITUTO***
- II.5.COMITATO DI VALUTAZIONE***
- II.6.ORGANO DI GARANZIA***

CAPITOLO III – PERSONALE.....p. 24

- III.1. DOCENTI***
- III.2. PERSONALE ATA***

REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA.....p. 26

SOMMARIO.....p. 28

CAPITOLO I

Organizzazione generale

NORME GENERALI

I.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA
INGRESSO ALUNNI L'orario di ingresso è compreso tra le 8,15 e le 8,45. Il cancello dei vari plessi verrà aperto alle ore 8,15 per consentire l'entrata agli alunni. Gli stessi saranno chiusi 15 minuti dopo il suono della campanella che dà inizio alle attività didattiche. Il suddetto cancello sarà riaperto al suono della campanella di uscita. I momenti dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici sono organizzati in modo da evitare assembramenti negli atri e/o lungo le scale.	INGRESSO ALUNNI L'orario di ingresso è alle 8.15. Il cancello dei vari plessi verrà aperto alle ore 8,15 per consentire l'entrata agli alunni. Gli stessi saranno chiusi 15 minuti dopo il suono della campanella che dà inizio alle attività didattiche. Il suddetto cancello sarà riaperto al suono della campanella di uscita. I momenti dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici devono essere organizzati in modo da evitare assembramenti negli atri e/o lungo le scale.
USCITA ALUNNI L'orario di uscita è compreso tra le 16.00 e le 16.15. SAN ROCCO I genitori o delegati prelevano i bambini sull'uscio della sezione, sotto la vigilanza dei docenti, per poi uscire ordinatamente e quanto prima possibile dai locali scolastici COLONNE I genitori o delegati prelevano i bambini sull'uscio della scuola, sotto la vigilanza dei docenti. FONDO LO SCISO I genitori o delegati prelevano i bambini sull'uscio della sezione per poi uscire ordinatamente e quanto prima possibile dai locali scolastici Eventuali uscite fuori orario devono essere autorizzate con permesso. Si raccomanda il massimo rispetto dell'orario, nel prelevare i bambini, all'ingresso e all'uscita.	USCITA ALUNNI L'orario di uscita è il seguente: <u>dal lunedì al giovedì alle ore 13.45</u> <u>il venerdì alle ore 13.15.</u> Gli alunni della scuola primaria al suono della prima campanella si preparano per l'uscita. Al suono della seconda campanella scenderanno nel cortile e si disporranno negli spazi loro assegnati e aspetteranno i genitori o delegati. Escono prima le classi ubicate al primo piano e poi quelle al secondo piano. Eventuali uscite fuori orario devono essere autorizzate con permesso. Si raccomanda il massimo rispetto dell'orario, nel prelevare i bambini, all'ingresso e all'uscita. I bambini devono essere prelevati, al momento dell'uscita, dai propri genitori o da persone maggiorenni autorizzate (con autorizzazione corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento)

I bambini devono essere prelevati, al momento dell'uscita, dai propri genitori o da persone maggiorenni autorizzate (con autorizzazione corredata da fotocopia di un documento di riconoscimento).	
---	--

I.2: TEMPO SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le attività iniziano alle 8,15 e terminano alle 16,15 per cinque giorni alla settimana (sabato escluso). Per l'organizzazione delle uscite si richiama al relativo paragrafo.

TEMPI	SPAZI	ATTIVITA'
8:15 - 9:15	Accoglienza in sezione	Gioco libero
9:15 - 11:30	Sezione	Attività di sezione
11:30 - 12:00	Servizi	Igiene personale
12:00 - 13:00	Sala da pranzo	Pranzo
13:00 - 14:00	Sala giochi e/o cortile	Gioco libero
14:00 - 15:15	Sezione	Attività varie programmate
15:15 - 16:00	Sezione	Igiene personale e Merenda
16:00 - 16:15	Uscita	

SCUOLA PRIMARIA

Il tempo scuola della classe a modulo è di 27 ore settimanali ed è strutturato giornalmente come segue:

- a. I giorni delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari vanno dal Lunedì al Venerdì, Sabato escluso. Dal lunedì al giovedì si entra alle ore 08.15 e si esce alle ore 13.45; il venerdì si entra alle ore 08.15 e si esce alle ore 13.15.
- b. L'insegnante della 3^a ora è responsabile della vigilanza sugli alunni nel momento didattico-ricreativo;
- c. Al termine dell'ora lo scambio della classe tra docenti deve essere rapido;
- d. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila e in silenzio fino alle postazioni assegnate in cortile (o nell'atrio in caso di pioggia).
- e. L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri;

I.3. VIGILANZA

I.3.1. VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio.

Pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi che non consentono il loro contemporaneo adempimento, **il docente e il collaboratore scolastico devono scegliere sempre di adempiere il dovere di vigilanza.**

VIGILANZA INGRESSO

I **docenti** sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni(art.29 ,comma 5, CCNL scuola 2006-2009). In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Segreteria e al responsabile di plesso. Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e di religione, presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione. I **collaboratori scolastici** assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del cancello e dell'uscio della scuola, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla segreteria dell'istituto ed al collaboratore del Dirigente responsabile del plesso che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.

I.3.2. VIGILANZA DURANTE I MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)

Il docente di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Dirigenza, il personale di segreteria, nonché il responsabile di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe rispettando i limiti di capienza delle aule. Per tali casi di emergenza sarà cura dei docenti titolari di classe (Scuola infanzia e primaria) predisporre un piano di divisione degli alunni nelle classi vicine. Una copia del piano dovrà essere tenuto nel registro di classe e una depositata in Segreteria.

I.3.4. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI

Atteso che la vigilanza sugli alunni è continua per tutto il tempo in cui sono affidati dall'ingresso all'uscita dall'istituzione scolastica e cioè fino al subentro reale dei genitori o di persone da questi formalmente delegate, occorre assicurarla mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze. Tali cautele sono individuate nelle seguenti:

- a) osservanza puntuale dell'orario di servizio;
- b) il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore, **si ricorda che soprattutto al cambio docente possono accadere episodi di bullismo;**

c) qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un collaboratore scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e il responsabile del plesso che la classe è senza copertura.

I docenti devono recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza. In proposito si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia e primaria devono essere segnalati con istanza scritta al Dirigente, che, previa consultazione con il collaboratore, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.

I.3.5. VIGILANZA USCITA

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'uscita degli alunni.

L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono prelevati dai genitori o delegati sull'uscio della sezione (fatta eccezione per il plesso Colonne-scuola dell'infanzia dove gli alunni vengono prelevati dai genitori o delegati sull'uscio della all'uscio della scuola)

Gli alunni della scuola primaria saranno accompagnati dai docenti nel cortile (o atrio in caso di pioggia) e si disporranno negli spazi loro assegnati e aspetteranno i genitori o delegati.

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo distribuito nei primi giorni di scuola e presente sul sito dell'istituto.

In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.

Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, l'insegnante e/o il collaboratore scolastico avvisa il Dirigente o un suo collaboratore

Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, l'insegnante e/o il collaboratore scolastico avvisa il Dirigente o un suo collaboratore che si attiveranno per rintracciare i genitori.

Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate), i docenti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I.3.6. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

- gli alunni svolgeranno l'intervallo nelle rispettive sezioni/classi sotto la sorveglianza dei docenti in servizio;
- essi potranno recarsi ai servizi, con l'autorizzazione degli insegnanti, evitando assembramenti nei locali adibiti a servizi igienici, sui pianerottoli, nei corridoi e spostamenti in altri piani dell'edificio;
- i collaboratori scolastici svolgeranno la sorveglianza nelle aree a loro assegnate e si assicureranno che l'utilizzo dei servizi igienici sia effettuato in modo ordinato e corretto;
- devono essere scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti e i comportamenti che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;

- tutti i docenti che, per vari motivi, transitano nei corridoi o sui pianerottoli e nei servizi devono rimproverare e, se necessario, prendere provvedimenti anche nei confronti di alunni di altre classi se non si comportano in modo corretto.

I.3.7. USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

I.3.8. CAMBIO DELL'ORA (PRIMARIA)

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico, incaricato, oltre alla sorveglianza, di far mantenere l'ordine, la pulizia e di fare in modo che non siano arrecati danni alle suppellettili scolastiche. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. Le classi manterranno l'ordine, nell'attesa dell'altro insegnante, per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

I.3.9. USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Durante le uscite didattiche o visite guidate sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti. E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti: la partenza (controllo dei presenti), le soste intermedie (controllo dei presenti), il rientro (consegna degli alunni alle famiglie); gli spostamenti: percorsi su sentieri, percorsi nel traffico urbano, la visita a monumenti, musei, mostre ... In conclusione l'Istituzione scolastica ha il dovere attraverso il personale docente e il personale ATA, per quanto di competenza, di provvedere alla vigilanza e sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui le sono affidati. L'adempimento di tale dovere mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico adempie, dunque, la funzione di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità e incolumità di terzi.

I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intera uscita o visita, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I.3.10. ASSENZA IMPROVVISA DEI DOCENTI

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni secondo il piano predisposto a cura dei coordinatori di classe e messo in atto dai collaboratori del D.S. e responsabili di plesso.

I.3.11. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi della stessa sede o di sedi/plessi diversi in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Fino all' eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo questi criteri:

1. Ricorso agli insegnanti che devono recuperare permessi brevi
2. Ricorso agli insegnanti la cui sezione o classe non è presente
3. Ricorso agli insegnanti in compresenza per potenziamento
4. Ricorso agli insegnanti in compresenza per altre attività (Religione, Inglese)
5. Ricorso agli insegnanti di sostegno e dell'ora alternativa all'IRC come risorsa solo in assenza degli alunni loro affidati

Il docente di sostegno, al mattino, comunica l'assenza del proprio alunno al collaboratore del D.S. o responsabile del plesso e si rende disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti. Rimarrà a disposizione in classe per il suo orario di servizio in attesa di eventuali utilizzazioni

Lo stesso farà il docente dell'ora alternativa

6. Ricorso al docente di sostegno nella classe di titolarità tenendo presente la gravità dell'alunno H
7. Ricorso al docente di attività alternativa, prevedendo che il numero massimo di alunni presenti contemporaneamente in aula non superi i limiti di capienza dell'aula
8. Ricorso a docente di scuola primaria che si trova in una delle situazioni di cui sopra per sostituzioni nella scuola dell'infanzia
9. Ricorso a ore eccedenti effettuate da docenti che si rendono disponibili
10. Suddivisione della classe/sezione secondo il piano predisposto; nel caso di aula di dimensioni ridotte sarà il docente a spostarsi con i propri alunni nell'aula più grande.

I.3.12. COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici "mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

I.3.13. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

1.3.14. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – PALESTRA/ LABORATORI

Durante il tragitto aula – palestra / laboratori o altro luogo dove è tenuta l'attività, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in orario, eventualmente coadiuvato, nell'accompagnamento della classe, da un collaboratore scolastico.

L'accesso in palestra/laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati dal docente. I docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi non idonei.

E' obbligo da parte dei collaboratori scolastici della custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

I.3.15. VIGILANZA DURANTE MENSA, RICREAZIONE, GIOCO

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa

vigente.(CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004,art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004). I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo. Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino e di pulizia ad esclusione del solo proprio piatto. Nessun docente o collaboratore scolastico o genitore o altro estraneo, se non previamente autorizzato dalla Dirigenza, ha accesso ai locali della refezione.

L'intervallo nella Scuola Primaria si svolge in aula. Durante l'intervallo/ ricreazione la vigilanza viene effettuata dai docenti impegnati nelle classi; gli alunni di norma vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno e sorvegliati dai collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza anche i bagni.

SCUOLA DELL'INFANZIA Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI H

Il docente di classe, con la collaborazione dell'insegnante di sostegno o dell'educatore, deve garantire costante vigilanza sui minori con handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi.

I.3.16. VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI

E' indispensabile che i genitori informino formalmente (se pur in forma riservata e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003) il Dirigente scolastico e i docenti di classe, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico.

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docenti o collaboratori scolastici, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente scolastico - o in sua assenza - il personale di segreteria, per avviare gli adempimenti di rito.

Successivamente, sarà loro dovere presentare relazione scritta, chiara e circostanziata, entro 24 ore, sull'accaduto.

Per la somministrazione dei farmaci, il Dirigente scolastico indica le modalità d'intervento alle quali attenersi secondo le Linee Guida allegate alla Nota Ministeriale 25/11/2005 Prot.23127

La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica. Il Dirigente scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua :

il luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci salvavita ;

- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- chiede al personale docente e ATA la disponibilità alla somministrazione del farmaco su istanza dei genitori.

In caso di **infortunio** il **docente** deve :

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato;
- prestare il primo soccorso per quanto nelle proprie possibilità e **chiamare gli addetti al primo soccorso** perché effettuino i necessari interventi;
- contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire personalmente;
- dare immediata notizia al dirigente;
- chiamare l'ambulanza in caso di necessità;
- registrare l'accaduto sul registro di classe;

- affidare il resto degli alunni della classe ad altro docente o ad un collaboratore scolastico durante il soccorso;
- presentare con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore relazione scritta sull'episodio;
- somministrare medicine solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico.

In caso di malore o infortunio dell'alunno il **collaboratore scolastico** deve coadiuvare il docente:

- vigilando gli alunni in attesa del rientro in aula dell'insegnante;
- soccorrere l'alunno e somministrare medicine (se facente parte del personale formato) e solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico;
- accompagnare (se addetto al soccorso) l'alunno sull'ambulanza

I.3.17. VIGILANZA IN CASO DI USCITA ANTICIPATA

Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

Il docente della classe ha il compito di accertarsi dell'identità della persona che sta prelevando l'alunno, annotare sul registro il nome dell'alunno licenziato, di consegnarlo al collaboratore scolastico per la firma e di accertarsi che è stata apposta la firma del genitore o del delegato.

Il collaboratore scolastico ha il compito di avvisare il docente della richiesta effettuata dal genitore o da un suo delegato, accompagnare l'alunno all'ingresso, far firmare nel registro o nell'elenco il genitore o il delegato e accertarsi che l'alunno sia stato preso in consegna dall'adulto.

I.3.18. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio. I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio.

I.4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ESTRANEI – PERSONE AUORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE

Tenuto conto delle indicazioni impartite dal MIUR con Circolare n.1 – Prot. 667 del 13 gennaio 2015, vista la normativa vigente (L.626/94 e successive) per ragioni di Sicurezza e obbligo di vigilanza circa l'incolumità degli alunni, l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è regolamentato come segue :

- 1- ESTRANEI** (per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto): **Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.**

A tale norma sono equiparati i **genitori degli alunni.**

Scuola dell'Infanzia:

i genitori degli alunni possono accompagnare i bambini **solo** fino all'uscio dell'aula e, quindi, allontanarsi dai locali scolastici nel più breve tempo possibile;

Scuola Primaria :

i **genitori degli alunni** possono accompagnare i bambini **solo** fino all'uscio della scuola.

15 minuti dopo l'orario di ingresso i cancelli / le porte dei singoli plessi devono essere chiusi e l'ingresso di persone estranee viene regolamentato come di seguito riportato.

2 – PERSONE AUTORIZZATE: Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati dal Dirigente;
- al personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori della ASL, personale di Enti o Società di erogazione servizi (ad esempio ENEL o altro).

I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al servizio Centralino, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti, dopo aver espletato la seguente procedura:

Procedura in Entrata:

- a) Registrazione dei dati su apposito registro (**nome –cognome- ora entrata – firma e motivo della visita**)
- b) Consegna di un apposito tesserino “ visitatori”;

Procedura in Uscita:

- c) Riconsegna del tesserino “ visitatori”;
- d) Registrazione ora d'uscita;

Regole da osservare:

- Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite, per il tramite del personale interno addetto all'ingresso, facenti parte del presente Regolamento.
- **L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.** Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati, in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione e rispettare le indicazioni riferite alla Sicurezza, opportunamente segnalate all'interno dell'edificio scolastico. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
- Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza, solo negli orari previsti e per limitato tempo al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli alunni (Laboratori /Palestra), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.
- E' fatto divieto assoluto l'accesso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.

I.5. RITARDI, ASSENZE

- Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire soltanto previa compilazione del modulo preposto, da parte dei genitori o dei delegati autorizzati, al momento in cui prelevano l'alunno.
- Le entrate posticipate e le uscite anticipate che hanno durata annuale per esigenze familiari o di salute dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico previa compilazione di apposito modulo protocollato in segreteria.

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA
<u>RITARDI</u> L'ingresso posticipato oltre le 9.15 sarà ritenuto giorno di assenza. Dopo 5 ritardi ripetuti e ingiustificati i bambini saranno ammessi a scuola solo su autorizzazione del Dirigente scolastico.	<u>RITARDI</u> L'ingresso posticipato oltre le 8.15 dovrà essere giustificato dal genitore accompagnatore.
<u>ASSENZE</u> <ul style="list-style-type: none">- Dopo 5 giorni di assenza, il bambino viene riammesso a scuola con certificato medico;- I bambini che si assentano da scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola; Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate	<u>ASSENZE</u> E' richiesta giustificazione per i giorni di assenza. In caso di assenze che si protraggono per 5 giorni od oltre (compresi i festivi), l'alunno deve presentare inoltre un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione ovvero l'assenza di malattie contagiose e/o diffuse. Se le assenze superiori a 5 giorni non sono dovute a malattia, il certificato medico potrà essere sostituito da auto certificazione dei genitori. In caso di reiterate inadempienze all'obbligo di giustificare, nei tempi e nei modi sopra indicati, si applicheranno le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

Le assenze prolungate per motivi personali/familiari dovranno essere giustificate preventivamente agli insegnanti in forma scritta: i genitori si occuperanno, eventualmente anche tramite accordi con i docenti di classe, di aggiornarsi relativamente allo svolgimento delle attività scolastiche.

Le famiglie informeranno con ogni possibile tempestività i docenti in caso di malattie infettive: ciò a tutela della salute della collettività; la scuola, dal canto suo, garantirà la massima tutela della privacy e adotterà le misure sanitarie opportune previste dal protocollo A S L.

I.6. DISCIPLINA

COMPORTAMENTO: REGOLE GENERALI

Poiché la scuola si configura come l'ambiente ove si imparano e si sperimentano le regole del vivere civile, tutte le componenti sono tenute a rispettare le normali regole di convivenza, tra le quali si ritiene fondamentale il rispetto delle persone e dell'ambiente educativo. Non può essere dunque accettato l'utilizzo di un linguaggio o di atteggiamenti volgari, provocatori o discriminatori, né alcun tipo di violenza fisica e morale.

Il comportamento degli ALUNNI all'interno della scuola (aule, corridoi, palestre, laboratori, ecc..) deve quindi ispirarsi alle regole di civile convivenza e al rispetto dei luoghi e delle cose proprie della società.

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA
<p>-I bambini non possono portare a scuola giocattoli personali;</p> <p>-I genitori sono pregati di non dare ai bambini gomme, caramelle, patatine, cioccolata, ecc. E' preferibile dar loro solo una merenda semplice non untuosa.</p> <p>- E' consigliabile non far indossare ai bambini bretelle, cinture e scarpe con stringhe ma è preferibile l'uso quotidiano della tuta;</p> <p>- I bambini devono avere il seguente corredo: grembiule (azzurro o rosa); bavaglino; bicchiere di plastica; tovaglietta per la merenda; fazzoletti di carta; cambio vestiti (calze, canottiera, pantaloni, magliette e mutande);</p> <p>-</p>	<p><u>a) <i>Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione</i></u> Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo, massimo due per volta in caso di effettiva necessità. E' vietato agli allievi, durante le ore di lezione, sostare nei corridoi per conversare o intrattenersi a lungo. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione ed in quella successiva all'intervallo.</p> <p><u>b) <i>Comportamento degli alunni al cambio d'ora</i></u> Gli alunni devono rimanere <u>seduti al loro posto e in silenzio</u> in aula durante il cambio dell'ora. Durante gli eventuali spostamenti da aule o laboratori gli allievi devono mantenere un comportamento corretto osservando le stesse regole delle lezioni in aula.</p> <p><u>c) <i>Comportamento durante l'intervallo</i></u> Durante l'intervallo gli allievi devono sostare nelle aule. E' vietato sostare presso le uscite o i cancelli che comunicano con l'esterno. E' ovvio che anche durante l'intervallo permangono le regole di comportamento che si richiedono all'alunno indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti delle persone (allievi, insegnanti, collaboratori scolastici), che dei luoghi e dei materiali.</p> <p><u>d) <i>Comportamento degli alunni durante gli spostamenti in palestra</i></u> Durante lo spostamento in palestra, che avverrà sotto la sorveglianza del docente, il comportamento dovrà essere improntato al massimo rispetto delle persone e delle cose. Non è consentito sostare presso i cancelli d'uscita o nel cortile.</p> <p><u>e) <i>Comportamento alunni al momento dell'uscita da scuola (termine orario lezioni)</i></u></p>

Gli alunni devono disporsi in fila per due dietro l'insegnante e scendere le scale in modo composto ed in silenzio.

f) Conservazione delle aule, dei luoghi comuni e loro Dotazioni.

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli allievi. Di eventuali danni volontari arrecati agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto sono chiamati a rispondere disciplinarmente e tenuti al risarcimento del danno coloro i quali li hanno provocati.

Nel caso in cui non fosse possibile risalire al vandalo, il danno sarà risarcito dagli alunni di tutta la classe o delle classi che usufruiscono di quel dato ambiente.

Dovranno essere sempre puntualmente rispettati i regolamenti specifici dei vari reparti e laboratori.

E' inoltre severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare in base al Regolamento di Disciplina.

g) Divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza.

E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza, se non in caso di effettiva necessità. E' vietato sedersi o sostare sulle scale di emergenza.

h) Comportamento in situazioni di emergenza.

Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti

i) Comportamento durante le uscite didattiche e le visite guidate.

Nel caso in cui, in tali frangenti gli alunni non si attenessero alle indicazioni avute, tale comportamento si configura quale mancanza disciplinare.

l) Divieto di fumare.

E' severamente proibito fumare all'interno dell'Istituto (art. 1 L.584/75 – DPCM 14.12.95 art. 52 c.20 L. 448/01).

m) Divieto di utilizzare il cellulare.

E' vietato utilizzare i cellulari o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche per telefonare, inviare o ricevere messaggi, registrare e scattare foto per uso non didattico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 1 Patto di corresponsabilità

All'inizio dell'anno scolastico è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Articolo 2 Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono individuati in base a livelli di gravità crescente, come di seguito riportato:

C 1

- mancanza ai doveri scolastici (ad esempio mancanza del materiale idoneo a svolgere l'attività didattica)
- disturbo occasionale all'attività didattica;
- negligenza abituale (ad esempio inadempienze e mancato rispetto delle scadenze, rifiuto a collaborare);
- ritardi abituali alla prima ora;
- frequenza non regolare, assenze ingiustificate, assenze strategiche;

C 2

- reiterarsi dei comportamenti del tipo C1;
- mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei Compagni (ad esempio insulti, turpiloquio);
- mancanza di rispetto della proprietà altrui;
- inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola;
- comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici;

C 3

- reiterarsi dei comportamenti del tipo C 2;
- manomissione e danneggiamento volontario dei dispositivi di sicurezza;
- fatti che turbino il regolare andamento della scuola;
- ripetute minacce, violenze psicologiche o fisiche verso gli altri;
- offesa al decoro personale, al sentimento religioso e alle istituzioni;
- offese alla morale e per oltraggio all'istituto e al corpo insegnante;

C 4

- reiterarsi dei comportamenti del tipo C 3;
- comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria;

C 5

- reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale;
- atti di violenza grave quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Articolo 3

Caratteri e finalità delle sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: le sanzioni previste dal presente articolo hanno finalità rieducative e terranno conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni, ispirate al principio di gradualità e di riparazione del danno, tengono conto della gravità e recidività del comportamento.

Le sanzioni possono essere date per mancanze commesse fuori dell'Istituto ,quando siano espressamente collegate ad attività didattiche o eventi scolastici.

Articolo 4

Tipologia delle sanzioni e Autorità competenti ad irrogarle

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della scuola sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

S 1 Ammonizione verbale e/o scritta, data in forma privata o in classe:

è comminata dal docente in forma orale o con nota sul registro di classe.

S 2 Ammonizione in classe con deferimento al Capo d'Istituto: è comminata dal docente. L'alunno sarà accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico al Dirigente o ai suoi collaboratori e la sanzione sarà annotata sul registro di classe. Del provvedimento sarà data comunicazione alla famiglia, che potrà essere eventualmente convocata.

S 3 Diffida scritta inviata alla famiglia: è comminata dal Coordinatore di Classe, dopo aver contattato i docenti. Il provvedimento disciplinare sarà annotato sul giornale di classe, comunicato alla famiglia ed una sua copia sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

S 4 Esclusione da gite, visite di istruzione, eventi e manifestazioni scolastiche:

è comminata dal Consiglio di classe con la sola componente docenti.

I.7. REGOLAMENTO RAPPORTI DOCENTI – GENITORI

Il rapporto scuola – famiglia è fondamentale per il raggiungimento della finalità dell'istituzione scolastica, vale a dire il successo formativo degli alunni.

Il 3° C.D. di Giugliano opera una stretta collaborazione tra scuola e famiglie al fine di costruire un'alleanza educativa per la cura della formazione umana e civile degli allievi, basata sul riconoscimento e sul rispetto dei ruoli e sulla condivisione dei fondamentali valori che sono alla base di una comunità.

Il rapporto scuola – famiglia si attua nelle seguenti modalità:

1. Incontri scuola - famiglia

programmati nel Piano Annuale delle attività del personale docente

2. Incontri individuali

Potranno essere previsti incontri individuali tra i docenti e i genitori , previo appuntamento.

Per nessun motivo i docenti possono far entrare genitori singolarmente e/o in gruppi nei locali scolastici.

I.6. SICUREZZA ALIMENTARE ai sensi del D. LGS. 81/2008

A) A tutto il personale docente della **Scuola dell'Infanzia** e della **Scuola Primaria** viene disposto di:

1. vietare la somministrazione all'interno della scuola di bevande e cibi, introdotti dai genitori, a bambini diversi da quello di cui si detiene la patria potestà, ancorché sigillate, perché le etichette delle bevande e dei cibi preconfezionati potrebbero essere incomplete, potrebbero elencare elementi in modo poco

comprensibile o addirittura potrebbero legittimamente non dichiarare alcuni ingredienti (se presenti in misura inferiore a quella necessaria per la citazione in etichetta, ai sensi delle vigenti norme) cui alcuni alunni potrebbero essere **allergici** e causare gravi ed imprevedibili reazioni.

B) A tutto il personale docente della **Scuola Primaria** viene disposto di:

2. se non è possibile consumare le merende in un posto diverso dall'aula, è bene evitare che i bambini si muovano nella classe durante la merenda; è consigliabile, invece, farla consumare al **proprio posto** ed usare una salvietta di carta sul banco per contenere il più possibile le briciole;
3. chiedere agli alunni di portare merende semplici e non untuose;
4. pulire o far spazzare nel miglior modo possibile il pavimento dell'aula;
5. fare lavare sempre le mani e la bocca dopo la merenda a tutti i bambini;
6. consultare i genitori di eventuali bambini allergici prima di far usare materiale didattico di ogni tipo.

C) Al personale docente della **Scuola dell'Infanzia** ove è attiva la **mensa** viene disposto di:

7. fare lavare le mani ai bambini prima del pasto;
8. fare lavare le mani e la bocca dopo ogni pasto;
9. consumare i pasti ed il cibo in genere solo ed esclusivamente in ambienti preposti e mantenuti puliti da personale addetto;
10. evitare il consumo di caramelle, dolciumi, merendine, yogurt, succhi di frutta, ecc... negli ambienti scolastici non preposti per evitare anche i più piccoli contatti con l'alimento scongiurando, così, il rischio di gravi ed imprevedibili reazioni per alunni allergici;
11. tenere i bavagli e gli asciugamani del bambino allergico ben separati da quelli degli altri;
12. evitare di far toccare al bambino allergico materiale didattico come colori, plastiline, ecc... senza aver interpellato i genitori;
13. consentire al bambino allergico di portare a scuola il suo sapone personale ed alcuni tipi di alimenti a lui concessi.

I.8. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI

Tale certificazione DEVE essere consegnata in segreteria al momento dell'ingresso a scuola dell'alunno ad inizio anno.

I.9. ALLERGIE INFORTUNI E MALORI

- In caso di allergie, ad uno o più alimenti, **la famiglia deve comunicarlo** agli insegnanti per indicazioni in merito e presentare certificato medico;
- Gli alunni e il personale scolastico sono assicurati contro gli infortuni da una polizza stipulata tramite un contributo volontario versato dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico, al fine di garantire la copertura con massimali più consistenti in caso di incidenti e infortuni. Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera relativamente alla Compagnia Assicurativa con la quale stipulare il contratto. Un estratto della polizza è disponibile presso la Segreteria.
- In caso di infortunio o malore l'Insegnante che ha in carico l'alunno deve intervenire immediatamente per accertarsi del danno fisico: per infortuni lievi egli, coadiuvato da un Collaboratore Scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, informa la famiglia, affidando alla stessa la decisione di prelevare l'alunno ovvero di lasciarlo a scuola; in caso di infortunio che si presenti con caratteristiche di una gravità tale da richiedere un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'Insegnante o il Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno sull'ambulanza. L'infortunato resterà sotto la responsabilità dell'operatore scolastico fino all'arrivo dei familiari.

Del fatto deve essere informato tempestivamente il Dirigente Scolastico: analogamente, qualsiasi sia l'entità del malore o dell'infortunio, dovrà essere informata la famiglia da parte del personale scolastico, o telefonicamente, lasciando alla stessa la decisione di ritirare l'alunno; ovvero con comunicazione scritta nei casi meno gravi.

In caso di infortunio con danni fisici, di qualunque entità o presunti, è sempre necessaria una denuncia scritta in forma sintetica, secondo un protocollo esistente a scuola in cui figurino tutte le circostanze relative al fatto.

I.10. FARMACI

Gli insegnanti possono somministrare farmaci essenziali per la salute degli alunni solo a seguito di:

a. richiesta del medico curante, con indicazione della stretta necessità di provvedere alla somministrazione del farmaco a scuola, in cui devono essere indicati:

- la denominazione del medicinale;
- il dosaggio;
- la situazione in cui è necessaria la somministrazione del farmaco;
- la modalità di somministrazione.

b. autorizzazione dei genitori alla somministrazione del farmaco indicato (su apposito modulo).

I.11 USO DEGLI SPAZI

L'utilizzo degli spazi didattici comuni, palestre e laboratori, viene pianificato all'inizio dell'anno scolastico a cura dei docenti collegialmente: la scelta dei locali da frequentare, continuativamente o estemporaneamente, è affidata ai singoli team docenti, a seconda delle scelte didattiche effettuate.

- Funzionamento delle strutture speciali

Funzionamento dell'aula informatica, dei laboratori e della palestra.

Il funzionamento dell'aula informatica, dei laboratori e della palestra è regolato da un orario di Istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Il dirigente scolastico può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di responsabile dell'aula informatica, dei laboratori e della palestra.

- REGOLAMENTO USO LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

E' prevista la concessione dell'utilizzo della palestra a società sportive locali esterne alla scuola come da delibera del Consiglio di Circolo **N. 4 del 09/09/2019**, di seguito riportata:

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e

DELIBERA

D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA

I. UTILIZZO LOCALI E BENI

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
- b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti educativi e formativi dell'istituzione scolastica stessa. Le attività curriculari ed extracurricolari dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
 1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
 3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
 4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
 6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

- f. I laboratori informatici sono concessi in uso temporaneo solo in casi assolutamente eccezionali e previo impegno specifico da parte del concessionario di controlli, ed eventuali interventi, accurati ed immediati a fine uso per la riconsegna del laboratorio in perfetto stato.
- g. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa e adottando tutte le idonee misure cautelative.
- h. Il concessionario non può assolutamente dare in subappalto la concessione dei locali.
- i. Ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129, il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, canoni concessori che verranno stabiliti dall'ente locale e ad esso versati.

Per la **pulizia** dei locali, invece, il concessionario dovrà provvedere direttamente. In caso di mancata o scarsa pulizia, contestata formalmente tre volte, la concessione viene automaticamente revocata.

- d. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

II. UTILIZZAZIONE SITI INFORMATICI

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

I.12 USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Le uscite didattiche e le visite guidate rappresentano un momento di arricchimento culturale ed un'opportunità formativa per gli alunni, attraverso il contatto diretto con diversi aspetti della realtà culturale, artistica, sociale, economica, ambientale e naturale del proprio o di altri paesi.

In questa luce, le uscite didattiche e le visite guidate sono considerate come momento integrante del processo formativo e sono inseriti nella programmazione didattica.

- **Il tutto viene regolamentato dalle “Norme inerenti le uscite scolastiche” adottato annualmente dal corpo docente e comunicato alle famiglie sul sito della scuola**

I.12.1. ATTIVITA' PREVISTE

A. Le uscite didattiche e le visite guidate sono iniziative formative che si svolgono all'esterno dei locali scolastici; possono comportare anche l'uso del mezzo di trasporto e si effettuano presso mostre, monumenti, musei, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, laboratori, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico.

La loro durata non supera l'orario curricolare (uscite didattiche) oppure una giornata (visite guidate).

I.12.2. CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

<u>AUTORIZZAZIONI</u>	<u>PREPARAZIONE</u>
<p>Per la tutela dai bambini vengono richieste ai genitori le seguenti autorizzazioni:</p> <p>Per le uscite didattiche in orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita con la compilazione di un apposito modulo per ogni singola uscita</p> <p>- Per le visite guidate che comportano una variazione dell'orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori acquisita di volta in volta con la sottoscrizione di una comunicazione della scuola.</p> <p>Si richiede inoltre</p> <ul style="list-style-type: none"> - liberatoria per l'uso di foto e filmati all'interno delle attività didattiche; - delega con fotocopia del documento di riconoscimento per il ritiro dei propri figli, da parte di persone diverse dal genitore, al rientro. 	<p>I. Consigli di Interclasse propongono l'iniziativa indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. la meta prevista; b. gli obiettivi culturali, educativi e didattici del viaggio; c. gli accompagnatori, scelti fra i docenti della classe; d. il periodo scelto per l'effettuazione del viaggio; e. i costi indicativi. <p>II. Il Collegio Docenti, a volte anche su segnalazione dei rispettivi consigli di interclasse, <u>può votare a sfavore della realizzazione delle uscite guidate e delle visite guidate, a fronte di rilevanti problemi disciplinari reiterati da parte degli alunni.</u></p> <p>Inoltre, il Consiglio di Interclasse, a fronte dei suddetti problemi (attestati, eventualmente, anche da un numero di <u>note disciplinari</u>, sottoscritte anche dal Dirigente Scolastico, sul giornale di classe, pari o superiori a tre nell'arco dell'intero anno scolastico) <u>può esprimersi a sfavore della partecipazione di alunni che, per problemi disciplinari, abbiano riportato 6 come voto di condotta alla fine del I quadrimestre.</u></p>

I.12.3 ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI

Gli accompagnatori dovranno essere - salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione - docenti delle classi interessate.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312). Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione, di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzati dal Dirigente scolastico e previa stipula di assicurazione interamente a proprie spese. In particolare potranno partecipare a uscite didattiche, visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti portatori di handicap, qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.

I.12.4. DOVERI DEGLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO

In occasione di uscite e visite, gli alunni devono essere consapevoli che **non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici**; ciò significa che gli alunni dovranno partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte. Gli allievi, essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli con i docenti e soprattutto in quelli con gli ospiti.

Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari.

I.12.5. RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

- **Conoscere il regolamento delle uscite didattiche e visite guidate adottato dall'Istituto ed impegnarsi a farne rispettare rigorosamente le regole ai figli partecipanti**
- Comunicare ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci.
- Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma, eventualmente, la quota relativa a costi non ancora sostenuti dalla Scuola.
- Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.

Per ulteriori dettagli si rimanda al **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE**

CAPITOLO II

Funzionamento degli organi collegiali

II.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e durata della riunione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa l'elaborazione informatica dei verbali purché gli stessi vengano acclusi alle pagine numerate del registro in modo da non poter essere alterate.

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a

date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

II.2 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE

Il consiglio di intersezione-interclasse è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.

Programmazione e coordinamento delle attività di consiglio di intersezione-interclasse

Le riunioni del consiglio di intersezione-interclasse devono essere programmate secondo criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali di cui all'art.3.

II.3. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma del D.L. 16.4.94 n. 297.

Programmazione e coordinamento del Collegio dei docenti

Per la programmazione ed il coordinamento del Collegio dei docenti si applicano i disposti degli art.2 e 3 del Titolo I.

II.4. CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di circolo trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con il Decreto Legislativo 297/94

Osserva inoltre le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 129/2018, nell'Ordinanza Ministeriale n. 215/91 in materia di "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo – istituto" e tutte le altre norme che ne disciplinano o ne modificano il funzionamento.

II.5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti (CdV) è istituito ai sensi della Legge 107/15 per adempiere ai compiti previsti dall'art 1 comma 129.

a) per individuare i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente di ruolo ai fini dell'assegnazione del bonus di cui all'art. 1 c. 126,127 e 128. (comma 129 sub1).

Per tale compito il Comitato è costituito, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 modificato come segue: (Art. 11)

1) Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2) Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) (omissis...) due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).”

Non sono previsti membri supplenti.

b) per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (comma 129 sub4 e comma 117).

Per tale compito il Comitato è costituito da:

- Il Dirigente scolastico.
- Tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto).
- Un docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Non sono previsti membri supplenti.

c) Il Comitato si riunisce per la valutazione del servizio (comma 129 sub 5) su richiesta dei singoli interessati e per un periodo non superiore all'ultimo triennio, a norma dell'art. 448; nonché per la

II.6. ORGANO DI GARANZIA

-

FINALITA' E COMPITI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e del successivo DPR n. 235 del 21 Novembre 2007, è costituito l'Organo di Garanzia (O.G.)

CAPITOLO III

Docenti

III.1. Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art.1 Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'istituto dal momento che

L'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (Art.14, comma 2 del D.P.R. n.399).

Art.2 Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni, solo al momento della ricreazione sarà consentita l'uscita di due alunni per volta. Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc, previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono, a seguito di domanda, autorizzati dal dirigente scolastico che agirà nel rispetto delle norme vigenti.

Art.3 Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessario all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art.41, 42, 43 CCN di lavoro comparto scuola.). L'attività scolastica, per quanto concerne l'insegnamento, si svolge, per la scuola dell'infanzia in 40 ore settimanali, per la scuola primaria in 27 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate. Ogni docente firmerà un registro di presenza. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, registro di classe, il registro di stato personale.

Art.4 PTOF e deliberazione degli organi collegiali

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa triennale.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal collegio dei docenti. L'anno scolastico è diviso in quadrimestri su deliberazione del Collegio dei docenti.

Art.5 Rapporti scuola- famiglie

Si veda **Regolamento Scuola Famiglia**

PERSONALE ATA

III.2. Servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Art.1 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e al contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Il personale di segreteria ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del 4 agosto 1995, in spirito di costante collaborazione con la presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale Ata in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e presidenza accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

Il personale ausiliario inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento della fotocopiatrice a seguito di richiesta dei docenti.

Una unità lavorativa sarà adibita alla pulizia e alla vigilanza della palestra coperta e dei locali di pertinenza.

Art.2 Servizi Amministrativi

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti **fattori di qualità** dei servizi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal 5° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo d'Istituto o dai docenti incaricati entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

Gli uffici di segreteria, di direzione amministrativa e di presidenza ricevono il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

Art.3 Criteri di informazione

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; sul sito web in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario -A.T.A.)
- Organigramma degli organi collegiali
- Organico del personale docente e A.T.A.
- Albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

Art.4 Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e limitatamente alle scuole secondarie di 2° grado anche agli studenti.

I questionari che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di circolo o di Istituto.

SOMMARIO

CAPITOLO I – ORGANIZZAZIONE GENERALE.....p.3

<i>NORME GENERALI</i>	p.3
I.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO	p.4
I.2. TEMPO SCUOLA	p.4
I.3. VIGILANZA	p.4
I.4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	p.10
I.5. RITARDI E ASSENZE	p.11
I.6. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	p.12
I.7. REGOLAMENTO RAPPORTI DOCENTI-GENITORI	p.14
I.8. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI	p.16
I.9. ALLERGIE, INFORTUNI E MALORI	p.16
I.10. FARMACI	p.16
I.11. USO DEGLI SPAZI	p.17
I.12. USCITE DIDATTICHE	p.17

CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....p.20

<i>II.1. DISPOSIZIONI GENERALI</i>	p.20
II.2. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE	p.20

II.3. COLLEGIO DOCENTI.....	p.21
II.4. CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	p.21
II.5. COMITATO DI VALUTAZIONE.....	p.22
II.6. ORGANO DI GARANZIA.....	p.22

CAPITOLO III – PERSONALE..... p.23

III.1. DOCENTI.....	p.23
III.2. PERSONALE ATA.....	p.24

REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA..... p.26

SOMMARIO..... p.28