

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CENTRO STORICO
16128 GENOVA (GE) – PIAZZA SANTA MARIA IN VIA LATA, 40 - C.F. 80010103
tel. 010/564668 – fax 010/561118 - e-mail:geic80700c@istruzione.it - www.iccentrostorico.it

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

INDICE

Premessa

Parte Prima

A. ORARIO DELLE LEZIONI

B. MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA DALLA SCUOLA

C. CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

D. ATTIVITA' IN ORARIO SCOLASTICO

E. INTERVALLO E SERVIZIO MENSA

F. ATTREZZATURE DIDATTICHE, DOTAZIONI SCOLASTICHE E LORO UTILIZZO

G. ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

H. VIAGGI D'ISTRUZIONE

Parte Seconda

I. ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

J. ACCESSO AI DOCUMENTI E SICUREZZA DEGLI ATTI RISERVATI

K. INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

L. CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE A TERZI

M. PREVENZIONE E SICUREZZA

N. INFORTUNI, MALORI E INTERVENTI SANITARI

Parte Terza

O. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

P. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Q. COMPORTAMENTI SANZIONABILI

R. SANZIONI DISCIPLINARI

Parte Quarta

S. COMPONENTE GENITORI

T. PERSONALE DOCENTE

U. PERSONALE A.T.A.

Nota finale

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Centro Storico si compone dei seguenti plessi:

Plesso "Baliano" – P.zza delle Erbe, - Scuola secondaria di primo grado statale – tel. 010 4030388 - fax 010 4030388

Plesso "Embriaco" – P.zza S. Maria in via Lata, 12 - Scuola primaria statale tel. 010 564668 - fax. 010561118

Plesso "Garaventa" – P.zza delle Erbe, - Scuola primaria statale, tel. 010 2472527- fax. 010 2472527

Plesso "Via Lata" - P.zza S. Maria in via Lata, 12 - Scuola dell'Infanzia statale tel. 010 - fax. 010

Plesso "Sarzano" - P.zza Sarzano, 14 - Scuola dell'Infanzia statale tel. 010 - fax. 010

All'Istituto è aggregato un Ctp che svolge le sue attività in due plessi siti in Vico Vegetti 1 e in via Fieschi 14 (una sezione staccata è costituita presso la Scuola De Scalzi - Polacco

Art. 1 – L'Istituto Comprensivo Centro Storico, in conformità a quanto indicato dal dettato costituzionale, dalla Carta dei Servizi, dalle disposizioni di legge sull'autonomia scolastica e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, ha come fine fondamentale quello di promuovere la formazione umana e culturale di allieve ed allievi attraverso una pratica didattica basata sul dialogo educativo, sulla valorizzazione delle potenzialità individuali, sullo sviluppo della coscienza critica, dell'autonomia personale e orientata al recupero delle situazioni di svantaggio e all'integrazione degli alunni stranieri.

Art. 2 – L'Istituto Comprensivo Centro Storico costituisce una comunità educativa fondata sulla partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche e aperta al confronto ed alla collaborazione con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte. L'Istituto si impegna ad assicurare agli studenti una formazione culturale qualificata, a valorizzarne le inclinazioni personali, a motivarne l'impegno, a favorirne il successo scolastico.

Art. 3 – L'Istituto Comprensivo Centro Storico vuole essere luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Pertanto definisce la sua progettualità educativa e la sua proposta culturale attraverso l'elaborazione triennale del Piano dell'offerta Formativa: in esso si rispecchiano non solo gli orientamenti educativi e pedagogici condivisi da tutte le componenti scolastiche ma anche i bisogni formativi espressi dal contesto culturale, sociale ed economico locale.

Art. 4 - Con il presente regolamento, l'Istituto Comprensivo Centro Storico intende formalizzare le finalità educative generali per quanto riguarda la conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente allo scopo di promuovere in ogni soggetto scolastico un atteggiamento positivo nelle attività di Istituto e nei rapporti sociali.

PARTE PRIMA

A. ORARIO DELLE LEZIONI

A.1 Apertura degli edifici scolastici

L'apertura degli edifici scolastici avviene alle ore 7.30.

A.2 – Scuola dell'infanzia

Funzionamento: dalle ore 08.00 alle ore 17.00

L'orario di accoglienza dura dalle ore 08.00 alle 09.00

Orari uscita scuola di Via Lata

Prima uscita dalle ore 11.50 alle ore 12.00 senza refezione,

Seconda uscita dalle ore 13.05 alle ore 14.00 con refezione

Terza uscita dalle ore 16.20 e alle ore 17.00

Orari uscita scuola dell'infanzia Sarzano

Prima uscita dalle ore 11.45 alle ore 12.00 senza refezione,

Seconda uscita dalle ore 13.45 alle ore 14.00 con refezione

Terza uscita dalle ore 16.30 e alle ore 17.00

A.3 - Scuola primaria

L'inizio, la durata delle lezioni e l'orario di uscita variano a seconda del modello di tempo scuola scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione o delle attività aggiuntive facoltative richieste.

Funzionamento tempo pieno (40 ore) dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Funzionamento 27 ore dalle ore 8.10 alle ore 12.55 per quattro giorni alla settimana e dalle ore 8.10 alle ore 16.10 per un giorno alla settimana

Le eventuali attività extrascolastiche, di regola, non potranno articolarsi oltre le ore 18.30

A.4 – Scuola secondaria di primo grado

Le lezioni iniziano per tutti gli alunni alle ore 8.06

La durata delle lezioni e l'orario di uscita variano a seconda del modello di tempo scuola scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione o delle attività aggiuntive facoltative richieste.

A.5 – Variazioni dell'orario

Gli orari potranno essere ridefiniti annualmente dal Consiglio di Istituto.

Di ogni modifica al regolare svolgimento delle lezioni verrà data comunicazione scritta alle famiglie degli alunni con il più ampio margine di preavviso possibile.

B. - MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA DALLA SCUOLA

Ingresso scuola dell'infanzia

B.1 - Gli alunni entrano a scuola accompagnati dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale o da persona da essi delegata nella fascia oraria compresa tra le ore 08.00 e le ore 09.00 e vengono affidati ai docenti.

B.2 - I collaboratori hanno il compito di vigilare all'ingresso ed assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei portoni sia la mattina, che a mezzogiorno, che il pomeriggio.

Ingresso scuola primaria e secondaria

B.3 - Gli alunni della scuola primaria, in attesa del suono della campana stazioneranno negli spazi antistanti l'edificio scolastico e non ingombreranno le scale di accesso, né l'anti-atrio.

B.4 - Dalle ore 7.45 alle ore 8.10 è consentito l'accesso ai locali dei plessi solo agli alunni della scuola primaria regolarmente iscritti al Servizio pre-scuola se attivato in base alle richieste delle famiglie.

B.5 - Tutti gli alunni possono entrare nel rispettivo edificio scolastico al suono della campanella.

Al suono della campana:

_ gli alunni entreranno ordinatamente nell'atrio della scuola e, molto lentamente e in maniera disciplinata, percorreranno le scale che conducono alle aule, senza far ressa, correre e senza spingere i compagni;

- i docenti come da contratto nazionale dovranno essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni

_ i collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare gli allievi e di vigilare sulla loro incolumità fisica dal momento in cui essi accedono a tutti i locali della scuola;

_ gli alunni delle classi che svolgono lezioni di Educazione Fisica esternamente all'edificio scolastico alla prima ora si recheranno in aula dove troveranno ad attenderli l'insegnante; depositeranno lo zaino e le cartelle e si recheranno ordinatamente in palestra preceduti dal docente.

_ il docente in servizio nel pomeriggio per eventuali attività extracurricolari, attenderà gli allievi all'ingresso e li riaccompagnerà all'uscita.

Uscita degli alunni al termine delle lezioni

B.6 - La fine delle lezioni è segnalata con il suono della campanella; solo allora alunni e docenti possono lasciare le aule e uscire dall'edificio scolastico servendosi dei percorsi appositamente previsti.

B.7 - Al termine delle lezioni gli allievi usciranno ordinatamente, classe per classe, senza accalcarsi, particolarmente sulle rampe delle scale, sempre sotto la stretta vigilanza dei propri docenti fino a raggiungere l'uscita.

B.8 - Al termine delle attività scolastiche gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all'uscita con modalità relative alla diversa struttura degli edifici e degli spazi scolastici e degli orari

B.9 - I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia, o le persone da essi delegate (comunque maggiorenti), negli orari di uscita (A2) devono presentarsi all'insegnante di sezione e prelevare i propri figli; essi sono tenuti a controllarli fino all'uscita ed essere consapevoli della necessità di un corretto comportamento all'interno della

scuola. I genitori o le persone da loro delegate prenderanno in consegna i figli negli spazi antistanti i cancelli che delimitano gli spazi scolastici

B.10 - In caso di mancata presenza di un familiare che prelevi il minore, il docente resterà con l'alunno sino al suo arrivo; se il ritardo si protrasse oltre l'orario di chiusura della scuola e sia stato possibile contattare il genitore verranno avvisate le autorità competenti per nessuna ragione potrà lasciarlo solo o affidarlo ai collaboratori scolastici. Il docente informerà poi il Dirigente Scolastico o il collaboratore vicario di eventuali casi di sistematico ritardo dei familiari nel prelevare i minor

B.11 - Per nessun motivo gli alunni possono essere affidati ad altri minori.

B.12 - Anche i collaboratori scolastici saranno impegnati nella vigilanza e nella sorveglianza degli allievi. Qualche minuto prima del suono della campana uno di loro si troverà sulla porta, un'altro, possibilmente, al piano delle classi.

C. CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

C.1 - Criteri generali per l'accettazione delle iscrizioni alle sezioni della scuola dell'infanzia e alle classi prime scuola primaria e secondaria di primo grado

Le domande vengono accolte con riserva fino al momento di chiusura della procedura delle iscrizioni stabilita a livello ministeriale e, saranno accettate tenuto conto della reale situazione degli spazi a disposizione della scuola, considerato il limite massimo di posti disponibili;

In caso di iscrizioni in esubero, si stabilirà quali accettare in base ai criteri deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto

Criteri per la formazione delle classi

- Al fine di creare gruppi classe equiterogenei per sesso, competenze, sviluppo della personalità si procede a :
 - _ valutazione delle informazioni acquisite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia o primaria, coordinate e documentate dalla Commissione per la Continuità
 - _ osservazione sistematica degli alunni e rilevazioni nella fase di accoglienza e nella prime due settimane di scuola.
 - _ verifica delle relazioni interpersonali sviluppate nella scuola dell'infanzia o primaria di provenienza
- Il team docenti delegato alla Formazione delle classi, elabora e predispone la proposta di formazione delle classi che il Dirigente Scolastico valuterà con la facoltà di apportare modifiche e/o integrazioni motivate.

Per gli alunni da inserire nel corso dell'anno, si prenderà in considerazione:

- _ la numerosità e la situazione della classe/sezione
 - _ la scuola d'infanzia o primaria o secondaria di provenienza
 - _ la nazione di provenienza, se diversa da quella italiana
- nella scuola secondaria il Dirigente Scolastico inserisce gli alunni ripetenti nella sezione di provenienza, fatto salvo il passaggio ad altra sezione su richiesta scritta e motivata della famiglia o in caso di situazioni di disagio potenziale per l'alunno.

In tal caso consulta i Consigli di Classe delle sezioni interessate.

C.2- Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Dopo la determinazione del numero di alunni per sezione il D.s. procede d'ufficio a:

1. inserimento ottimale degli alunni con attestazione di handicap
2. inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalle ASL, medicina scolastica, tribunali dei minori ed altri organi competenti;
3. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da altri paesi;
5. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine
6. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età;
7. inserimento con altro bambino/a indicato al momento dell'iscrizione (solo se ciò non risulta incompatibile con i criteri sopra elencati);
8. suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate numericamente.

C.3 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

Dopo la determinazione del numero di alunni per classe il DS procede d'ufficio a:

1. suddivisione degli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione:

27 ore, tempo pieno (40 ore)

2. Inserimento ottimale degli alunni con attestazione di handicap relativamente a quanto disposto dalla l.104 art 3
3. inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalle ASL, medicina scolastica, tribunali dei minori, docenti della scuola dell'infanzia ed altri organo competenti;
4. suddivisione equilibrata tra le varie classi degli alunni provenienti da altri Paesi,
5. suddivisione equilibrata tra le varie classi di alunni maschi e femmine
6. inserimento con un compagno di classe della scuola dell'infanzia o con altro bambino/a indicato al momento dell'iscrizione (solo se ciò non risulta incompatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazioni dei docenti);
7. suddivisione degli alunni tra le varie classi in modo da ottenere classi equilibrate numericamente.

C.4 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

Il modello di iscrizione alla scuola secondaria prevede la possibilità per i genitori di esprimere preferenze in ordine al tempo scuola

I docenti incaricati alla formazione classi provvedono, una volta chiuse le iscrizioni, a suddividere le domande in base all'opzione indicata

Si passa poi alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

- 1) inserimento ottimale degli alunni con attestazione di handicap relativamente a quanto disposto dalla l.104 art 3
- 2) suddivisione equilibrata tra le diverse sezioni degli eventuali alunni con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni provenienti dai docenti della primaria, dalle famiglie e/o dei servizi sociali
- 3) suddivisione equilibrata tra le diverse sezioni di alunni provenienti da paesi stranieri
- 4) suddivisione equitetogena degli alunni in base al rendimento scolastico
- 5) inserimento con almeno un compagno/a (se richiesto)
- 6) suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine

D - ATTIVITA' IN ORARIO SCOLASTICO

D.1 - Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in maniera puntuale e muniti dell'occorrente in relazione allo svolgimento delle varie attività didattiche.

D.2 - Ogni alunno della scuola primaria e secondaria dovrà sempre avere con sé il diario che i genitori controlleranno tutti i giorni e firmeranno ogniqualvolta sia necessario. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono invitati ad informarsi attraverso le apposite bacheche

L'insegnante della prima ora controllerà che gli avvisi e le comunicazioni siano viste dal genitore e da chi per esso.

D.3 - In caso di assenza è dovere degli alunni aggiornarsi sulle attività didattiche svolte ed eseguire i compiti assegnati.

D.4 - Durante lo svolgimento delle lezioni è importante conservare e far osservare un comportamento attento, concentrato e, comunque, rispettoso di chi lavora nella stessa classe o nelle aule attigue.

D.5 - Durante il cambio dell'insegnante, gli allievi rimangono in aula; ogni richiesta va fatta all'insegnante che entra in servizio.

D.6 - Gli spostamenti durante l'orario scolastico, all'interno dell'edificio devono avvenire con il massimo ordine e in silenzio; Il docente precederà la scolaresca, accertandosi che gli allievi siano in fila per uno (come previsto anche dal piano delle emergenze)

Durante l'uscita dall'aula nelle ore di lezione l'allievo o gli allievi verranno tenuti sotto controllo anche dai collaboratori scolastici

D.7 - Data l'importanza dell'attività didattica, per un migliore apprendimento i permessi di uscita dall'aula durante le lezioni saranno accordati solo in caso di effettiva necessità, della cui fondatezza risponderà l'allievo stesso, specie se verrà trovato in luoghi diversi o per motivi diversi da quelli dichiarati.

D.8 - L'accesso alle aule speciali, ai laboratori e alla palestra può avvenire soltanto con la presenza dell'insegnante.

D.9 - E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione degli insegnanti.

D.10 - Gli alunni devono utilizzare per i rifiuti gli appositi cestini promuovendo laddove possibile la raccolta differenziata presenti in classe e nei corridoi e devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle norme di igiene e pulizia dettate dalla buona educazione.

D.11 - Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

D.12 - Gli studenti non devono manomettere per alcun motivo tutto quello che attiene alla sicurezza dell'edificio scolastico e devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni organizzative previste per l'evacuazione dell'edificio scolastico in casi di emergenza.

D.13 - Gli alunni non dovranno mai lasciare nell'aula incustodita e nei corridoi oggetti di valore. La scuola non è responsabile di furti di oggetti personali e denaro.

D.14 - Al termine delle lezioni, gli alunni dovranno lasciare l'aula in ordine. Il posto loro assegnato dovrà essere pulito e non dovrà essere lasciata carta nel piano sotto il banco o sul pavimento.

D.15 - Gli alunni sono invitati a non portare a scuola qualsiasi oggetto non pertinente all'attività didattica (telefono cellulare, lettore MP3 ed altre analoghe apparecchiature elettroniche).

Agli alunni è proibito utilizzare a scuola (in tutti i locali e gli spazi della scuola, quelli interni e quelli esterni) qualsiasi oggetto (telefono cellulare, lettore MP3 ed analoghe apparecchiature elettroniche) L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 /98) e dalle disposizioni ministeriali contenute nella C.M. 30 del 15 marzo 2007;

Chi porta comunque a scuola il telefono cellulare deve tenerlo spento per tutta la durata delle lezioni (intervallo e interscuola compresi); nel corso delle uscite didattiche potrà farne uso solo dietro precisa autorizzazione dei docenti.

D.16 - Spostamenti di classi o di gruppi di alunni o di singoli alunni tra i vari plessi

Motivi degli spostamenti:

- 1) partecipazione ad incontri tra scolaresche della scuola, conferenze, dibattiti, mostre, lezioni preparatorie in vista di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- 2) utilizzo di strutture, strumenti audiovisivi, laboratori e palestra.

Modalità di spostamento

- a) le classi intere saranno accompagnate dal docente in servizio (o incaricato dal Dirigente scolastico o da chi per esso) e da altro docente o da collaboratore scolastico, in modo tale che gli accompagnatori siano almeno due;
- b) piccoli gruppi di allievi o singoli allievi saranno accompagnati dal docente in servizio o da altra persona incaricata dal Dirigente scolastico o da chi per esso;
- c) gli spostamenti saranno sempre autorizzati dal Dirigente scolastico, o da chi per esso, su richiesta scritta del Consiglio di Classe o di singoli docenti;
- d) tutti gli spostamenti sono autorizzati dai genitori attraverso la modulistica richiesta all'inizio di ogni anno scolastico

E - INTERVALLO E SERVIZIO MENSA

Intervallo antimeridiano

E.1 - Come pausa dell'attività didattica è consentito un intervallo dalle ore 10.15 alle ore 10.30 per la scuola primaria e dalle ore 9.45 alle ore 9.55 per la secondaria di primo grado

Nella scuola secondaria, l'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella.

E.2 - Durante l'intervallo gli alunni della scuola secondaria non potranno uscire dalle loro aule se non per recarsi ai servizi; gli alunni della scuola primaria potranno spostarsi liberamente all'interno della classe, consumare la propria merenda, parlare e giocare con i compagni di classe o negli spazi comuni adibiti .

E.3 - Gli alunni nell'intervallo non dovranno recarsi in altre classi, nè spostarsi da un piano all'altro; non potranno correre, svolgere attività pericolose che possano provocare incidenti, affacciarsi alle finestre, usare impropriamente materiale e strumenti didattici.

E.4 - Gli alunni considereranno l'intervallo il momento più adatto per l'uso dei servizi igienici.

E.5 - Durante tale periodo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, prevenendo con opportuni provvedimenti le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare che qualcuno arrechi danno alle persone e alle cose.

E.6 - I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna ed esterna con particolare attenzione ai servizi igienici.

Servizio mensa

E.8 - La mensa è considerata attività educativa a tutti gli effetti.

E.9 - Secondo il tipo di servizio e l'organizzazione, gli insegnanti raggrupperanno gli alunni con criteri di opportunità e di funzionalità;

E.10 - Gli alunni accederanno ai locali della mensa sotto la sorveglianza del personale docente in servizio, in modo ordinato e rispettando rigorosamente l'orario stabilito.

E.11 - Gli allievi, durante i pasti, prenderanno posto ai tavoli loro assegnati, entrando in refettorio senza spingersi. I docenti pranzeranno contemporaneamente agli alunni, intervenendo secondo il caso e organizzando i tempi e i loro movimenti.

E.13 - Nessuno potrà uscire dai locali del refettorio senza il permesso dell'insegnante il quale deciderà quando tutti gli allievi insieme potranno, dopo aver terminato il pranzo, fare rientro in aula.

E.14 - Gli alunni, in particolare quelli che usufruiscono del servizio mensa al primo turno, non dovranno attardarsi oltre il dovuto nei locali della refezione per non creare disservizi.

E.15 - I docenti sorveglieranno che tavoli, sedie e locali del refettorio vengano lasciati dai propri alunni in condizioni igieniche accettabili.

E. 16 Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno prelevati dai genitori che provvederanno al loro rientro in tempo utile per il riavvio delle attività didattiche

E.22 - Il collaboratore scolastico controllerà l'entrata pomeridiana degli allievi che non hanno usufruito del servizio mensa.

Intervallo pomeridiano

E.16 - Come pausa dell'attività didattica è consentito un intervallo di 15 minuti variabile a seconda dei turni di accesso al servizio mensa.

E.17 - A nessun allievo sarà consentito lasciare gli spazi esterni per recarsi da solo in classe.

E.28 - La ricreazione si svolge all'interno dell'edificio scolastico.

E.21 - Gli alunni della scuola secondaria, al termine della ricreazione, dovranno essere affidati all'insegnante subentrante per le lezioni del pomeriggio.

F. ATTREZZATURE DIDATTICHE, DOTAZIONI SCOLASTICHE

F.1 - Sono attrezzature didattiche e scientifiche la Sala di lettura, i Laboratori e le Palestre. Sono dotazioni scolastiche il telefono, la fotocopiatrice, il fax, apparecchiature video, computer, Lim

Sala di lettura

F.2 - La sala di lettura presente nei plessi dell'Istituto è aperta a docenti, personale A.T.A. e studenti che possono consultare e prendere in prestito libri dietro regolare compilazione dell'apposito registro.

F.3 - L'orario di accesso alla sala di lettura e le modalità del prestito dei libri sono stabiliti dalle figure referenti.

F.4 - La restituzione dei libri presi in prestito deve essere effettuata, di regola, non oltre il trentesimo giorno dalla data di inizio del prestito. I libri devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui erano stati ricevuti.

F.5 - Gli acquisti del materiale bibliografico e scientifico sono deliberati dal Consiglio di Istituto sentito il parere e le proposte delle varie componenti scolastiche.

Telefono e fotocopiatrice

F.6 - In ciascun plesso è fatto divieto di telefonare per comunicazioni non attinenti all'attività scolastica.

F.7 - L'uso delle fotocopiatrice e la riproduzione di copie è affidato ai docenti nei turni e negli orari non concomitanti con l'orario di servizio.

Per nessuna ragione gli alunni potranno fare uso diretto della fotocopiatrice.

Palestra

F.8 - L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità.

F.9 - Per motivi igienici :

_ gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra, se disponibili, e non nei bagni della scuola

_ non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi

F.9 - Durante le ore di Ed. fisica è opportuno non indossare orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture o smarrimenti di quanto sopra citato.

F.10 - L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed indicato dall'insegnante.

F.11 - Le richieste di esonero sino ad una settimana

_ devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo

_ devono addurre validi motivi

_ devono essere firmate da un genitore

F.12 - Le richieste di esonero per oltre una settimana:

_ devono essere rivolte al Dirigente Scolastico

_ devono essere firmate da un genitore

_ devono essere accompagnate da un certificato del medico curante

Si precisa che la certificazione abrogata dal D.G.R. 1609/2006 si riferisce al controllo che il D.Lgs n. 297/94 attribuisce alla Unità Sanitaria Locale : l'esonero viene quindi rilasciato dal Capo dell'istituto scolastico sulla base della sola certificazione del medico curante che opera in regime di convenzione con l'ASL.

F.15 - Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale.

F.16 - In caso di esonero parziale è opportuno che il medico indichi le attività che l'alunno dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.

F.17 - Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

G. ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA R.C.

G.1 - L'opzione operata all'atto dell'iscrizione (avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica) ha effetto per tutto il ciclo scolastico, salvo diversa indicazione nel periodo previsto per le nuove iscrizioni all'anno successivo.

G.2 - I genitori degli alunni che hanno scelto di non avvalersi di tale insegnamento potranno richiedere che il proprio figlio/a :

_ svolga Attività alternative con un docente a ciò preposto

_ rimanga in classe e svolga lì i compiti assegnati dai docenti di altre materie

_ posticipi l'entrata o anticipi l'uscita da scuola, nel caso che la lezione di Religione cattolica coincida con la prima o l'ultima ora di lezione

_ si allontanano dall'edificio scolastico durante l'ora di lezione, prelevato da un genitore o da persona adulta delegata, e vi faccia ritorno al termine della lezione stessa.

G.3 - Coloro che scelgono di avvalersi di una di queste due ultime opzioni non possono sostare nell'ambito della scuola.

H. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

H.1 - Viaggi di istruzione e visite guidate devono essere allegate al Piano dell'offerta Formativa e indicate nella Programmazione didattica.

Entro il 28 febbraio di ogni anno il piano dei viaggi di istruzione dovrà essere predisposto dai vari plessi e presentato per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

PARTE SECONDA

I - ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

I.1 - Orari di apertura

Gli uffici di segreteria sono organizzati secondo criteri di funzionalità e di efficienza sotto la responsabilità della DSGA, recepite le direttive generali del Dirigente scolastico, in modo da garantire una congrua apertura al pubblico e la massima efficacia all'attività amministrativa.

L'orario di apertura è stabilito, sentite le proposte della DSGA.

I.2 – Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici di segreteria e alla direzione è vigilato e regolato dai collaboratori scolastici in servizio.

I.3 - Richiesta di certificati e documenti

Le richieste che pervengono devono essere presentate per iscritto

J. ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI RISERVATI

J.1 - Nell'accesso alla documentazione scolastica si applicano le disposizioni del D. Lgs. 196/2003

J.2 - La tutela della riservatezza e dei dati sensibili è affidata a tutto il personale che lavora a diverso titolo nell'Istituto.

J.3 - E' fatto divieto a chiunque di diffondere o rilasciare a privati elenchi di alunni o di fornire loro l'indirizzo del personale docente e non docente. E' inoltre vietato portare al di fuori dell'edificio scolastico qualsiasi tipo di documentazione riguardante la scuola e gli alunni.

K. INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

K.1 - Informazione sindacale

In ciascun plesso dovrà essere collocato l'albo sindacale a cui affiggere i materiali informativi provenienti dai diversi sindacati e dalle R.S.U. d'Istituto. E' vietata l'affissione di qualsiasi propaganda politica.

K.2 - Affissioni

Ogni documento o atto da affiggere all'albo delle scuole deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore di plesso, ad eccezione dello spazio R.S.U.

K.3 - Comunicazioni della dirigenza

Le comunicazioni ai docenti da parte della Dirigente sono trasmesse per semplice conoscenza o con modulo di firma per presa visione. Esse saranno visionabili nell'apposito registro delle comunicazioni o si provvederà, in caso di urgenza, a farle circolare limitando il più possibile l'interruzione delle lezioni.

K.4 – Altre comunicazioni

Le comunicazioni non urgenti e senza obbligo di firma per presa visione, relative a possibilità di arricchimento dell'Offerta formativa o a percorsi di aggiornamento saranno collocate in apposita cartellina, previa autorizzazione del Dirigente scolastico che ne valuterà la congruenza con i fini educativi, culturali e sociali dell'Istituto.

K.5 - Convocazioni degli organi collegiali

Le convocazioni degli organi collegiali sono indicate nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, salvo eventuali convocazioni straordinarie. L'odg viene trasmesso, di regola, entro i 5 giorni che precedono la riunione.

K.6 – Documenti all'Albo del sito web dell'Istituto

- _ Il piano delle emergenze
- _ Il piano di evacuazione
- _ I nominativi degli addetti all'Antincendio e al Primo soccorso
- _ Il coordinatore dell'emergenza e il nominativo del responsabile alla sicurezza
- _ Il calendario annuale delle lezioni
- _ L'orario delle lezioni
- _ Il Piano dell'Offerta formativa
- _ Il Regolamento interno dell'Istituto
- Contrattazione integrativa di Istituto

L. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI, DI ATTREZZATURE E SUSSIDI SCOLASTICI

L.1 - L'uso continuato in orario scolastico ed extrascolastico dei locali, delle attrezzature e dei sussidi scolastici è deliberato dal Consiglio d'Istituto in applicazione delle norme stabilite dal D.M. n.44, art.50.

L.2 – Il Dirigente Scolastico, con delibera, se prevista, del Consiglio di Istituto può autorizzare l'apertura della scuola per Assemblee delle varie componenti scolastiche, attività parascolastiche e sportive, seminari, incontri interdisciplinari, conferenze, convegni, dibattiti su problemi culturali, sociali e di orientamento, anche con la presenza di esperti richiesti dagli organismi interni della scuola ed autorizzati dal Consiglio medesimo.

L.3 - In particolare, l'uso viene concesso a enti pubblici e privati, associazioni sportive, ricreative culturali e sociali che perseguano finalità coerenti con gli obiettivi formativi dell'Istituto, alle seguenti condizioni:

_ che l'uso non persegua fini di lucro

_ che il richiedente si assuma la responsabilità civile e patrimoniale per tutto il tempo d'uso sottoscrivendo una polizza assicurativa allo scopo

_ che sottoscriva una convenzione con l'Istituto Scolastico nella quale siano indicati gli scopi della richiesta, l'orario e il calendario e – se necessario - il nominativo del responsabile della vigilanza, dell'apertura e chiusura dei locali nonché della pulizia degli stessi e l'elenco nominativo delle persone che utilizzeranno i locali richiesti

La trattativa e la stesura della convenzione sono affidate al Dirigente Scolastico.

L.4 - Il Consiglio d'Istituto ratifica ogni eventuale convenzione o contratto di concessione prima dell'inizio delle attività per le quali sono stati richiesti i locali.

L.5 - Il Dirigente Scolastico, mediante visite e ispezioni periodiche, accerterà l'aderenza agli impegni assunti dai concessionari e il rispetto della convenzione.

M. PREVENZIONE E SICUREZZA

M.1 - Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono:

a) informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico

b) definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle norme interne stabilite

c) segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza

d) utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza

e) assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni, di raggruppamento e movimento, di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale

f) accertarsi che gli allievi non corrano rischi nell'esecuzione dei compiti e degli esercizi loro assegnati durante l'utilizzo dei laboratori, le lezioni di Educazione fisica o lo svolgimento di qualsiasi altra attività

M.2 - Tutto il personale in servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del Piano delle emergenze e di evacuazione nonché degli addetti al primo soccorso e all'antincendio, i cui nominativi sono pubblicati all'albo.

M.3 - Tutto il personale della scuola deve attenersi scrupolosamente a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate nel Piano di emergenza :

_ nessuno deve rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata

_ i materiali devono essere depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ostacolare l'accesso alle uscite di sicurezza e al transito sulle vie di fuga

_ occorre ripristinare la scorta della cassetta di pronto soccorso ogni qualvolta venga utilizzato il materiale in essa contenuto

M.4 – Saranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione degli edifici scolastici che formano l'Istituto Comprensivo.

M.5 - In riferimento alle diverse leggi che disciplinano la materia, è vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici) e nelle zone di pertinenza dell'Istituto

Accesso di personale estraneo alla scuola

M.6 - È fatto divieto a estranei di accedere alle aule, se non dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico e previo accordo con gli insegnanti.

M.7 - Tutti gli estranei alla scuola, che per qualsiasi ragione entrino negli edifici scolastici (ad esclusione dei genitori degli alunni, dei partecipanti ai corsi pomeridiani e di coloro che si recano in segreteria o a colloquio con il Dirigente Scolastico) devono dimostrare a richiesta del personale la loro identità.

M.8 - Gli "esperti" esterni o quant'altri condividano con i docenti un progetto educativo-didattico, programmato dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe o da un singolo insegnante, avranno libero accesso all'Istituto per i tempi programmati previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

N. INFORTUNI, MALORI E INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

N.1 - In caso di malore, condizioni di salute precarie visibilmente accertabili o di disagio psicofisico dell'alunno, l'insegnante si metterà in comunicazione con la famiglia con il supporto del collaboratore scolastico in servizio, in modo da consentire ai genitori di prelevare l'alunno.

L'alunno potrà far rientro a casa solo se accompagnato da un genitore o da un delegato;

Del fatto dovrà essere fatta menzione nel registro di classe o nel modulo di uscita anticipata.

N.2 - In caso di infortunio o malore l'insegnante, qualora non abilitato, farà intervenire l'addetto al primo soccorso che presterà all'infortunato le cure del caso e valuterà l'ipotesi di intervento di una unità del 118 (Pronto intervento). L'insegnante, intanto, avviserà immediatamente la famiglia.

N.3 - Di ogni caso di infortunio dovrà essere redatta, a cura dell'insegnante in servizio, particolareggiata e circostanziata denuncia mediante il modulo fornito dalla segreteria, che provvederà poi ai necessari adempimenti.

N.4 - Il Dirigente scolastico può ricorrere a ordini di servizio nelle materie di cui ai precedenti punti per assicurare l'incolumità fisica degli alunni nei casi non previsti dal presente regolamento.

PARTE TERZA

O. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Per tale argomento si rimanda allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse e successive modificazioni ed al patto educativo di corresponsabilità

P – ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Assenze

P.1 - I genitori dovranno verificare ogni giorno che i propri figli siano in condizioni di salute idonee a sostenere l'impegno che l'intera giornata di scuola richiede. Essi sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico o gli insegnanti di classe o l'insegnante coordinatore del Consiglio di classe di eventuali malattie o infortuni che pregiudichino la normale attività scolastica dell'allievo.

P.2 - Le assenze vanno registrate sul giornale di classe, che fa fede per la valutazione della regolarità della frequenza e del diritto alle riduzioni dei pagamenti del servizio mensa per chi ne fruisce.

P.3 - Al rientro a scuola, indipendentemente dal numero di giorni, l'assenza deve essere giustificata per iscritto sul diario (scuola primaria) o sull'apposito libretto (scuola secondaria).

P.4 - La richiesta di giustificazione di assenza superiore a cinque giorni (compresi i festivi) deve essere integrata dal certificato medico di riammissione scolastica.

P.5 - L'alunno privo di giustificazione viene ammesso con riserva alle lezioni e dovrà presentare regolare richiesta il giorno successivo. Se ciò non avvenisse, o se tale circostanza si ripetesse, dovrà essere contattata la famiglia.

P.6 - Le assenze vengono giustificate dagli insegnanti della prima ora di lezione, a ciò delegati dal Dirigente scolastico.

P.7 - La famiglia si preoccuperà di avvisare la scuola, perché ne sia fatta annotazione nel registro di classe, quando l'assenza o il suo protrarsi siano prevedibili in anticipo (es.: ricovero in ospedale, viaggi ecc.).

P.8 - Le assenze frequenti e reiterate devono essere segnalate al Consiglio di Classe e al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

P.9 - Per superare l'anno scolastico le assenze non devono superare il 25% delle ore di lezione, salvo le deroghe deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti.

Ritardi

P.10 - In caso di ritardo, i genitori degli alunni della scuola secondaria dovranno darne giustificazione utilizzando il libretto personale. I genitori degli alunni della scuola primaria dovranno giustificare il ritardo sul diario. L'insegnante della prima ora di lezione annoterà sul registro di classe l'avvenuto ingresso.

P.11 - Gli alunni arrivati a scuola in ritardo, anche se non accompagnati dai genitori o sprovvisti di giustificazione, dovranno essere accolti e accompagnati in classe dai collaboratori scolastici e i genitori dovranno motivare il ritardo per iscritto l'indomani.

Sarà cura dell'allievo far visionare la giustificazione del ritardo all'insegnante della prima ora di lezione del giorno successivo.

P.12 - Nel caso i ritardi fossero abituali o frequenti, vanno segnalati per iscritto alla famiglia. In ogni caso il ritardo va documentato nel registro di classe e - se reiterato - segnalato al Dirigente Scolastico per rimuoverne le cause.

P.13 - I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono invitati a comunicare gli eventuali ritardi entro le ore 9.00

Uscite anticipate

P.14 - Gli alunni potranno lasciare la scuola durante l'orario scolastico sempre e solo per seri motivi.

P.15 - Ogni allievo che deve uscire prima del termine delle lezioni deve produrne all'insegnante richiesta scritta da parte dei genitori; dovrà poi essere prelevato da un genitore o da un delegato. Casi particolari saranno di volta in volta vagliati dal Dirigente scolastico o da chi per esso.

P.16 - Per la scuola secondaria la richiesta di uscita dovrà essere effettuata dai genitori tramite il libretto personale.

P.18 - L'autorizzazione è concessa dal Dirigente o dall'insegnante collaboratore o dal docente in servizio nella classe.

P.19 - L'autorizzazione a uscire all'ultima ora di lezione mattutina, in giornate con lezioni pomeridiane, non esonera l'allievo dall'obbligo alla frequenza delle lezioni pomeridiane (tale ipotesi configura assenza e come tale dovrà essere giustificata).

Il libretto personale (scuola secondaria)

P.20 - Il libretto personale viene consegnato all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere firmato da uno dei genitori.

P.21 - Le richieste di giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate vengono fatte tramite compilazione dell'apposito spazio del libretto e devono essere sottoscritte dai genitori (salvo il caso di delega scritta da parte di chi ne esercita la potestà).

P.22 - Nel caso di smarrimento del libretto personale si deve fare tempestiva segnalazione alla segreteria.

Q. COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Q.1 - Comportamenti individuati come passibili di sanzioni disciplinari in base all'art. 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse

_ Uso di un linguaggio volgare, irrispettoso, offensivo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola

_ Espressioni o manifestazioni che offendono la dignità della persona e la sua unicità

_ Negligenza abituale nei riguardi dei doveri scolastici

_ Danni arrecati volontariamente ai locali, ai sussidi e alle attrezzature dell'Istituto

_ Comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone

_ Atti di prevaricazione o di violenza compiuti nei confronti di altri alunni

_ Comportamenti che disturbino o turbino il regolare svolgimento delle lezioni

_ Atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile, compreso l'utilizzo di un abbigliamento non consono al contesto scolastico

_ Uso improprio del telefono cellulare: utilizzo durante le ore di lezione, i momenti di intervallo e interscuola, riprese video o fotografiche, invio di SMS e MMS

Danneggiamenti

Q.2 - Secondo l'art. 2043 del codice civile "qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno".

In particolare, i danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e ai sussidi didattici devono essere completamente risarciti anche per equivalente da coloro che li hanno compiuti o, nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, dall'intera classe o dalle classi coinvolte.

Q.3 - L'ammontare dell'importo viene valutato in modo insindacabile dalla commissione tecnica all'uopo individuata.

Q.4 - Il pagamento va effettuato all'Istituto tramite versamento in conto corrente postale che costituirà ricevuta dell'avvenuto adempimento.

Q.5 - Ogni costo di riparazione e/o sostituzione sarà adeguatamente documentato.

Q.6 - Nel caso in cui le famiglie di uno o più studenti individuati come responsabili di un danneggiamento doloso si rifiutino di rimborsare il debito nei confronti della scuola, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari. Il provvedimento è rinviabile anche all'anno successivo, qualora il danneggiamento si verifichi in prossimità della fine dell'anno scolastico.

Q.7 Le situazioni che si configurino come reati verranno segnalate alle autorità competenti procura minori

R. SANZIONI DISCIPLINARI

R.1 - I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere corretti i rapporti interpersonali e i comportamenti nel contesto scolastico.

In tale senso sono previste sanzioni graduate e congruenti con i comportamenti scorretti precedentemente indicati, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni/e.

R.2 - I provvedimenti disciplinari sono adottati:

_ dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe : nell'eventualità di sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni o nel caso di sanzioni alternative, ispirate al principio della riparazione del danno.

R.3 - Gli interventi disciplinari si concretizzano in :

RICHIAMO VERBALE

Ammonizione, scuse immediate e chiarimenti

RICHIAMO SCRITTO

Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale, da parte del docente interessato.

Annotazione dell'accaduto sul registro di classe.

COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Comunicazione informale (verbale/telefonica) o formale (scritta tramite lettera) per un colloquio formativo con i docenti e/o con il Dirigente scolastico.

SOSPENSIONE *

Con obbligo di frequenza o senza obbligo di frequenza

* Il Consiglio di Classe con la sola componente docente, sentiti lo studente e i suoi genitori, delibera l'allontanamento dal gruppo classe fino a gg. 15 in relazione alla gravità del comportamento messo in atto.

Il provvedimento è finalizzato a sollecitare la riflessione critica dello studente sull'opportunità di adottare comportamenti corretti e un maggiore autocontrollo.

Al termine della sospensione l'allievo sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato dai genitori.

R.4 - Qualora concorrano circostanze attenuanti, può essere inflitta una sanzione più lieve. In caso di ripetitività delle mancanze o nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", saranno applicate sanzioni più rigorose e verrà inoltrata una segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Genova.

R.5 – Per eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari è competente l' Organo di garanzia interno, previsto e disciplinato dall'art.5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n.249).

Tale organo è composto da tre docenti designati dal Collegio Docenti e da due rappresentanti dei genitori.

Il presidente dell'Organo di garanzia viene scelto tra i membri della componente genitori.

L'Organo di garanzia interno, al quale i genitori degli alunni potranno presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, convocato tempestivamente, comunicherà in via riservata le proprie decisioni in merito entro 3 giorni.

PARTE QUARTA

S. COMPONENTE GENITORI

S.1 - I Genitori potranno riunirsi in Assemblea di Classe o di Istituto in orario extrascolastico oppure in orario di lezione, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e previa richiesta al Dirigente scolastico.

S.2 - Il Comitato dei Genitori, le associazioni dei genitori ed i genitori possono richiedere l'uso, per attività varie, di ambienti scolastici.

La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico e conterrà: motivi, data, orario e referente/responsabile dell'iniziativa.

S.3 - I genitori possono accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le lezioni solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori di plesso, in seguito a convocazione degli insegnanti, oppure per motivi inerenti la scuola (colloqui, riunioni, accesso alla segreteria).

S.4 - Per situazioni particolari o emergenze i genitori si presenteranno al personale ausiliario, dichiarando le loro generalità ed esponendo i motivi della loro presenza.

S.5 - I Genitori eletti nei Consigli di Classe sono membri di diritto del Comitato Genitori.

S.6.- Per la regolamentazione e il funzionamento del Consiglio d'Istituto si veda il Regolamento specifico di tale organo collegiale.

Rapporti scuola- famiglia

S.7 - Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del sito, del diario, del libretto personale, con la consegna ai genitori direttamente o per il tramite degli allievi di comunicazioni/circolari e del calendario scolastico contenente le indicazioni delle principali scadenze dell'attività didattica.

S.8 - Nella scuola secondaria di primo grado il ricevimento dei genitori avverrà nelle ore stabilite dagli insegnanti nelle sale adibite a tale scopo e, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, nelle date stabilite ad inizio anno ed inserite nel calendario scolastico.

S.9 - Per facilitare i colloqui genitori-docenti è utile che i genitori preavvisino i docenti dell'intenzione di comunicare con loro, tramite il figlio (verbalmente o per iscritto).

S.10 - Gli insegnanti potranno conferire con i genitori in ore e in giorni diversi da quelli stabiliti previa appuntamento e in casi di particolare necessità.

Di ciò daranno comunicazione al Dirigente scolastico o al Collaboratore Vicario e al personale ausiliario.

S.11 - Nei casi in cui il Consiglio di classe o i docenti di classe non abbiano conferito con i genitori nel corso del quadrimestre ed abbiano riscontrato difficoltà degli alunni nell'apprendimento e nel comportamento hanno l'obbligo di convocare i genitori per le comunicazioni del caso.

S.12 - Le verifiche scritte, se inviate a casa, devono essere restituite firmate per presa visione; poiché esse sono un importante documento di valutazione, devono essere tenute con cura e restituite in modo sollecito.

T. PERSONALE DOCENTE

T.1 - La professionalità docente si fonda sulla libertà di insegnamento, di sperimentazione e di ricerca. Tali diritti non possono trovare limitazioni se non nelle norme delle disposizioni giuridiche vigenti.

T.2 - Tutti i docenti sono tenuti, a norma dell'art. 17 della C.M. 105 del 16 aprile 1975 e a norma del C.C.N.L./2006 art. 29 c. 5, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

T.3 - Ogni giorno i docenti apporranno la propria firma e l'orario di ingresso

T.4 - I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione del Registro delle circolari che si trova nello spazio preposto

T.5 - I docenti hanno il dovere di esercitare un'attenta vigilanza per tutto il tempo di permanenza degli allievi nei locali della scuola. La sorveglianza dovrà essere particolarmente accurata al momento dell'ingresso, durante la ricreazione e al momento dell'uscita.

T.6 - Qualsiasi insegnante, indipendentemente dalle classi di competenza, deve intervenire se nota irregolarità o scorrettezza nel comportamento degli alunni nei locali e negli spazi di pertinenza della scuola.

T.7 - A norma di legge ai docenti non può essere addebitata la responsabilità né civile né penale per incidenti che possono accadere agli alunni a scuola o in gita di istruzione, a meno che non sussistano colpe e responsabilità dirette per omessa vigilanza.

T.8 - I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione del personale docente per attività di aggiornamento.

Cambio degli insegnanti

T.9 - I docenti saranno sollecitati nel cambio. Il docente che lascia la classe attenderà il collega che lo deve rilevare.

T.10 - In nessun caso si lascerà la classe scoperta o singoli allievi soli o comunque fuori dal controllo e dalla sorveglianza dell'insegnante

T. 11 – In caso di docenti assegnati a plessi diversi, la strutturazione dell'orario interno ed appositi ordini di servizio faranno in modo di rendere i cambi agevoli e senza ripercussioni negative sull'attività didattica e sulla sicurezza degli alunni.

T. 12 - Durante il cambio degli insegnanti il collaboratore scolastico del piano presterà massima e oculata assistenza e sorveglianza e non dovrà, per alcuna ragione, allontanarsi dal piano stesso.

T.13 – Comunicazione delle assenze

Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l'insegnante comunicherà l'assenza per malattia dalle ore 7.40 telefonando in segreteria e confermerà successivamente la prognosi medica.

Nel caso di prosecuzione la comunicazione, se possibile, va data entro l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità nella supplenza.

Ogni assenza per malattia va giustificata con certificato medico.

T.14 - Permessi brevi

I permessi brevi possono essere concessi se compatibili con il normale funzionamento didattico. Quelli per salute non devono essere recuperati.

Le richieste vanno presentate servendosi del modello fornito dalla segreteria.

T.15 – Assenze brevi : criteri di sostituzione

Gli insegnanti verranno sostituiti adottando i seguenti criteri:

1. Insegnante a disposizione in compresenza secondo il quadro settimanale (scuola primaria)
2. Insegnante della stessa o di altra materia o ambito se a disposizione
3. Insegnante disponibile alle sostituzioni con riconoscimento economico
- 4 – Insegnante supplente individuato attraverso le graduatorie di Istituto

T.16 - L'insegnante coordinatore di plesso verificherà la situazione di emergenza e curerà l'adempimento previsto dal quadro settimanale delle sostituzioni. I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni nelle classi fino al superamento della emergenza e collaboreranno con i docenti in caso di suddivisione degli alunni in classi diverse.

T.27 - In caso non risulti possibile operare la sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri sopra indicati, gli alunni saranno distribuiti nelle classi/sezioni parallele o immediatamente superiori. Nell' ipotesi in cui non sia possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, le classi potranno subire delle modifiche al loro orario ed essere autorizzate a entrare posticipatamente o a uscire anticipatamente.

Le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite comunicazione scritta.

U. PERSONALE A.T.A.

Personale amministrativo

U.1 – Il Personale è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio in conformità alle esigenze della scuola ed al contratto di lavoro.

U.2 – La professionalità del Personale amministrativo è fondamentale per assicurare l'efficienza e l'efficacia del funzionamento degli Uffici e per supportare lo svolgimento delle attività educative in collaborazione con i docenti.

U.3 – Il Personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa nei casi previsti dalla legge. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale della scuola è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della comunità scolastica e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti .

U.4 - I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione del personale per attività di aggiornamento. Detto personale può inoltre partecipare alle iniziative culturali e di aggiornamento organizzate dalla scuola per il personale docente.

Collaboratori scolastici

U.5 – I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate contenute nel piano annuale predisposto dal DSGA

U.6 – I collaboratori scolastici :

- _ svolgono opera di vigilanza all'ingresso e all'uscita degli studenti, durante il periodo di ricreazione, in caso di temporaneo allontanamento dell'insegnante, previo avviso;
- _ devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- _ collaborano al complessivo buon andamento della scuola;
- _ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- _ coadiuvano i docenti nell'accompagnamento degli allievi durante gli spostamenti all'interno del plesso o tra i plessi.

_ provvedono a segnalare immediatamente gli eventuali danni o guasti alle attrezzature scolastiche al Dirigente Scolastico o al DSGA o al Responsabile per la sicurezza o al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

U.7 – I loro turni e gli incarichi di sorveglianza sono predisposti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, in accordo con il DS.

U.8 - Il Dirigente scolastico nell'ambito della sua competenza organizzativa e in seguito alla trattativa con le R.S.U. emanerà le disposizioni operative ai collaboratori scolastici nell'ambito del loro mansionario e delle attività e funzioni aggiuntive retribuite.

U.9 – I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione dei collaboratori per attività di aggiornamento. Detto personale può inoltre partecipare alle iniziative culturali e di aggiornamento organizzate dalla scuola per il personale docente e amministrativo.

NOTA FINALE

Gli articoli del presente regolamento si intendono annualmente confermati se il Consiglio di Istituto, anche in conseguenza di richieste pervenute dalle varie componenti scolastiche, non ritiene di doverli modificare con integrazioni, aggiornamenti e puntualizzazioni.

Questo regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto in data 12/02/2014