

**ISTITUTO COMPRESIVO AUTONOMO STATALE
"SAVERIO SOLIMENE"**

**Via C. Graziadei n.37 – 81056 SPARANISE(CE)
C.F. 80006890612 - Cod.Mecc.CEIC84600C**

ICAS "S. SOLIMENE" SPARANISE CE
Prot. 0001261 del 21/02/2025
I (Uscita)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

proposto dal Collegio dei docenti con delibera n. 25 del 12
febbraio 2025 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 123 del
12 febbraio 2025,

Sommario

CAPITOLO 1 NORME GENERALI	4
1.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO	4
1.2. TEMPO SCUOLA.....	5
1.3. VIGILANZA.....	6
1.3.1. VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	6
1.3.2. VIGILANZA DURANTE I MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)	6
1.3.3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI.....	7
1.3.4. VIGILANZA USCITA	7
1.3.5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO (PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO)	8
1.3.6. USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE (PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO)	8
1.3.7. CAMBIO DELL'ORA (PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO).....	8
1.3.8. VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	9
1.3.9. ASSENZA IMPROVVISA DEI DOCENTI	9
1.3.10. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI.....	9
1.3.11. COLLABORATORI SCOLASTICI.....	10
1.3.12. RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI	10
1.3.13. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – PALESTRA/ LABORATORI.....	10
1.3.14. VIGILANZA DURANTE MENSA, RICREAZIONE, GIOCO	10
1.3.15. VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI.....	11
1.4. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	12
ESTRANEI – PERSONE AUORIZZATE – PERSONALE DIPENDENTE.....	12
1.5. ENTRATE USCITE ANTICIPATE - RITARDI – ASSENZE.....	13
1.5.1 ENTRATE USCITE ANTICIPATE.....	13
1.5.2 RITARDI	14
1.5.3 ASSENZE.....	14
1.5.4 ASSENZE PROLUNGATE	16
1.6. DISCIPLINA	16
1.6.1 COMPORTAMENTO: REGOLE GENERALI	16
1.6.2 RICORRENZE/COMPLEANNI	18
1.6.3 ESONERI ATTIVITA' FISICA	18
1.6.4 CATEGORIA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI	18
1.6.5 LE TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	19
1.6.6 ORGANI COMPETENTI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	19
1.7. REGOLAMENTO RAPPORTI DOCENTI – GENITORI.....	22
1.8. SICUREZZA ALIMENTARE – PREVENZIONE DELLE ALLERGIE D. LGS. 81/2008.....	22

1.9. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI	23
1.10. SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	23
1.11 USO DEGLI SPAZI.....	24
1.12 USCITE DIDATTICHE	24
1.12.1. ATTIVITA' PREVISTE.....	24
1.12.2. CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE	24
1.12.3 ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI.....	25
1.12.4. DOVERI DEGLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO	25
1.12.5. RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE	26
CAPITOLO 2 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	26
2.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	26
2.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	26
2.2.1 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	26
2.3 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE	27
2.4 CONSIGLIO DI CLASSE	27
2.4.1 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONSIGLIO DI CLASSE	27
2.5 COLLEGIO DEI DOCENTI	27
2.5.1 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	27
2.6 CONSIGLIO DI ISTITUTO	27
2.7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.	27
2.8 ORGANO DI GARANZIA FINALITA' E COMPITI.....	27
CAPITOLO 3 – PERSONALE SCOLASTICO	27
3.1. INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE DEI DOCENTI	27
3.2. PERSONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI	28

CAPITOLO 1 NORME GENERALI

1.1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
INGRESSO ALUNNI	INGRESSO ALUNNI	INGRESSO ALUNNI
<p><u>L'orario di ingresso è compreso tra le 8,15 e le 9,15.</u> Dopo aver affidato il proprio figlio al docente, alla porta d'ingresso, i genitori sono invitati a non soffermarsi nei locali della scuola o nel cortile.</p>	<p><u>L'orario di ingresso è alle 8.10.</u></p>	<p><u>L'orario d'ingresso per la scuola secondaria è fissato alle 8 (orario di inizio delle lezioni)</u></p>
<u>USCITA ALUNNI</u>	<u>USCITA ALUNNI</u>	<u>USCITA ALUNNI</u>
<p>a. <u>Prima Uscita</u>: dalle 12:00 alle 12:15 (per chi frequenta il solo turno antimeridiano senza mensa); b. <u>Seconda Uscita</u>: dalle 13:00 alle 13:30 (per chi frequenta il solo turno antimeridiano con mensa); c. <u>Uscita Pomeridiana</u>: dalle 15:45 alle 16:15. d. Per problematiche di salute certificate, i bambini che non usufruiscono della mensa possono rientrare dalle ore 13.00 alle ore 13.30</p> <p>Eventuali uscite fuori orario consueto devono essere autorizzate con permesso sottoscritto dal genitore/ responsabile genitoriale o da persona con delega depositata presso la scuola. Qualora il genitore voglia riportare il proprio figlio/a a scuola deve sottoscrivere la sua riammissione. Le uscite pomeridiane autorizzate sono consentite</p>	<p><u>Classi a tempo di 27 ore:</u> -13:10 -14.10 a giorni alterni</p> <p><u>Classe a tempo pieno:</u> 16:10 tutti i giorni dall'attivazione del servizio mensa.</p>	<p><u>L'uscita è alle ore 14:00 (dal Lunedì al Venerdì).</u></p>

<p>entro le ore 15:30, diversamente ci si attiene all'orario di uscita consueto.</p> <p>Si raccomanda il massimo rispetto dell'orario, nel prelevare i bambini, all'ingresso e all'uscita.</p> <p>I bambini devono essere presi in custodia, al momento dell'uscita, dai propri genitori o da persone maggiorenni autorizzate con delega corredata di fotocopia documento di riconoscimento.</p>		
--	--	--

1.2. TEMPO SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA

- I bambini anticipatari frequentano solo il turno antimeridiano fino al 31 dicembre dell'anno in corso. A decorrere dal mese di gennaio del successivo anno solare, l'insegnante valuterà il raggiungimento della completa autonomia* del bambino e predisporrà la frequenza per l'intera giornata scolastica.
- Le attività iniziano alle 8,15 e terminano alle 16,15 per cinque giorni alla settimana (sabato escluso).

Nota *sono esempi di autonomia personale: non avere il pannolino, saper mangiare da solo, saper andare in bagno da solo, ecc.

Per l'organizzazione delle uscite si richiama al relativo paragrafo.

RIPARTIZIONE GIORNALIERA DEL TEMPO SCUOLA		
TEMPI	SPAZI	ATTIVITA'
8:15 - 9:15	Sezione	Gioco libero per l'accoglienza
9:15 - 11:30	Sezione	Attività didattico-educative
11:30 - 12:00	Servizi igienici	Igiene personale
12:00 - 12:15	1° uscita senza pranzo	
12:00 - 13:00	Sala da pranzo	Pranzo
13:00 - 14:00	Sala giochi e/o cortile	Gioco libero
13:00 - 13:30	2° uscita	
14:00 - 15:15	Sezione	Attività didattico-educative
15:15 - 15:45:00	Sezione	Igiene personale e Merenda
15.45 - 16:15	Uscita di fine giornata scolastica	

SCUOLA PRIMARIA

Il tempo scuola della classe con tempo normale è di 27 ore settimanali.

Il tempo scuola della classe con tempo pieno è di 40 ore settimanali

SCUOLA SECONDARIA di I grado

- I giorni delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari vanno dal Lunedì al Venerdì.
Il Sabato è escluso;
- L'ora di lezione è di 60 minuti;

- c. Ogni giorno gli alunni avranno a disposizione due momenti ricreativi: 10:05/10:15 e 12:05/12:15 (totale 20 minuti) durante i quali consumeranno la merenda.
- d. L'insegnante della 3^a ora e della 5^a ora è responsabile della vigilanza sugli alunni nei due momenti didattico-ricreativi;
- e. Al termine di ciascuna ora di lezione lo scambio della classe tra docenti deve essere rapido;
- f. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila e in silenzio fino alla porta della scuola;
- g. Al termine delle lezioni usciranno a mesi alterni, prima le classi del primo piano e dopo quelle del secondo;

Tale organizzazione potrà subire modifiche in funzione delle esigenze che potrebbero manifestarsi.

1.3. VIGILANZA

1.3.1. 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 ALUNNI

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 alunni in entrata anche i docenti di sostegno e di potenziamento, presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

I **collaboratori scolastici** assegnati all'ingresso dell'edificio hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni che si trovano in prossimità del cancello. Provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso i cancelli e la porta d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle rispettive aule.

Il collaboratore scolastico, in caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio, è tenuto alla vigilanza della classe priva di docente. E' compito del collaboratore libero dall'impegno di sorveglianza a comunicare l'assenza del docente alla segreteria dell'istituto e al collaboratore del Dirigente (responsabile del plesso) i quali provvederanno alla sostituzione o al frazionamento della classe per l'assegnazione degli alunni 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.

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

Il docente in servizio qualora debba lasciare per qualche minuto la classe è tenuto ad affidare la stessa ad un collaboratore scolastico.

L'insegnante che, per sopraggiunti e motivati impedimenti, non può presentarsi puntualmente o debba uscire prima dell'orario previsto, informa tempestivamente la Dirigenza, il personale di segreteria, nonché il responsabile di plesso. Questi provvederanno all'affidamento temporaneo della classe ad un docente o alla divisione della classe, rispettando i limiti di capienza nelle aule. Per tali casi di emergenza sarà cura dei docenti titolari di classe (Scuola infanzia e Primaria) e del coordinatore di classe (Scuola secondaria di primo grado) predisporre un piano di divisione degli alunni nelle aule attigue. Una copia di detto piano dovrà essere tenuto nel registro di classe e una depositata in Segreteria.

1.3.3. 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 scuola (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 abitudini:

a) osservanza puntuale dell'orario di servizio;

b) il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante o al collaboratore scolastico, per garantire la continuità nella vigilanza su ogni minore.

Si specifica che soprattutto durante il cambio del 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 docente.

I docenti devono recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza.

Si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere segnalati con istanza scritta al Dirigente che, previa consultazione con il collaboratore e valutate le motivazioni addotte, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Pertanto il personale interessato non può procedere autonomamente a dette variazioni.

1.3.4. 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 devono essere accompagnati all'ingresso della Scuola dai rispettivi insegnanti, avendo cura di verificare, soprattutto per gli alunni della Primaria, che gli stessi siano ritirati dal genitore o formale delegato.

I bambini della **Scuola dell'Infanzia** vengono accompagnati e prelevati dai genitori su l'uscio dell'aula per poi uscire immediatamente dai locali della scuola.

Gli alunni della **Scuola Primaria** devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone della scuola. 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. Il collaboratore o altro personale scolastico individuato, è autorizzato a sospendere l'attività in fase di svolgimento (ad esempio pulizia dei locali) per dare priorità alla vigilanza dell'alunno fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. 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.

Scuola Secondaria

Gli alunni della **Scuola Secondaria** possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello della scuola e possono essere prelevati dai genitori sempre fuori al cancello della scuola al termine del tempo scuola. I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei figli, utilizzando il modulo distribuito nei primi giorni di scuola e presente sul sito dell'istituto.

Qualora un alunno debba uscire in orari diversi da quelli previsti è necessaria la presenza del genitore o di un suo espresso e autorizzato delegato.

1.3.5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO (PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO)

Durante l'intervallo: (per i tempi si rimanda allo specifico paragrafo)

- gli alunni svolgono l'intervallo nelle rispettive classi sotto la sorveglianza dei docenti in servizio;
- gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici, con l'autorizzazione degli insegnanti, evitando assembramenti nei detti locali, sui pianerottoli, nei corridoi;
- gli alunni non possono spostarsi in altri piani dell'edificio durante l'intervallo;
- i collaboratori scolastici svolgono la sorveglianza nelle aree loro assegnate e si assicurano che l'utilizzo dei servizi igienici sia effettuato in modo ordinato e corretto;
- i collaboratori e/o docenti devono scoraggiare negli alunni tutti gli atteggiamenti e i comportamenti che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di atti di prevaricazione tra pari, 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 verso persone e/cose.

1.3.6. USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE (PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO)

I docenti concedono agli alunni l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta.

Il docente nel caso in cui debba momentaneamente allontanarsi dalla classe dovrà verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo a persone e/o cose.

Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula (anche solo per un breve tempo) per motivi disciplinari. Tale pratica infrange le norme sulla vigilanza e non ha validi riscontri psico-pedagogici.

1.3.7. CAMBIO DELL'ORA (PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO)

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni precedentemente espresse, bisogna evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

Il docente al termine della propria ora di lezione, qualora non riceva velocemente il cambio dal collega si rivolgerà al collaboratore scolastico (incaricato di sorveglianza, di pulizia e del mantenimento dell'ordine). Detto insegnante prima di uscire non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula (il docente dell'ora successiva valuterà l'uscita dell'alunno dall'aula). La classe manterrà l'ordine e il silenzio, nell'attesa del docente, per non arrecare disturbo ai compagni delle classi attigue.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) 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.

1.3.8. VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione sono responsabili della vigilanza i docenti accompagnatori. Questi devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti agli alunni e perciò con maggiore rischio di incidenti.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti: la partenza, le soste intermedie, il rientro (consegna degli alunni alle famiglie), gli spostamenti (percorsi su sentieri, percorsi nel traffico urbano, la visita a monumenti, musei, mostre, ecc). L'Istituzione scolastica ha il dovere infatti, attraverso il personale docente e il personale ATA, per quanto di competenza, di provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza degli alunni per tutto il tempo in cui si svolge l'uscita didattica o il viaggio d'istruzione. L'adempimento di tale dovere (richiesta essenziale per la tenera età degli alunni e per il personale sviluppo psico-fisico) ha la funzione di evitare situazioni di pericolo per l'incolumità dell'alunno e per l'incolumità di terzi.

I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. Si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio/uscita didattica, non possono spostarsi senza il docente accompagnatore.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

1.3.9. 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. di ciascun plesso.

1.3.10. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI

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

1. ricorso agli insegnanti che devono recuperare permessi brevi;
2. ricorso agli insegnanti in compresenza per potenziamento;
3. ricorso agli insegnanti in compresenza per altre attività (Religione Cattolica, Inglese);
4. ricorso agli insegnanti di sostegno e dell'ora alternativa all'IRC (risorse utilizzabili solo in assenza degli alunni loro affidati);

Il docente di sostegno, al mattino, comunica l'assenza del proprio alunno al collaboratore del D.S. 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 all'insegnamento della Religione cattolica;

5. ricorso al docente di sostegno nella classe di titolarità;
6. ricorso al docente di attività alternativa all'IRC, prevedendo che il numero massimo di alunni presenti contemporaneamente in aula non superi i limiti di capienza dell'aula;
7. ricorso a ore eccedenti effettuate da docenti secondo i seguenti criteri:
 - a) docente disponibile dello stesso Consiglio di classe/interclasse/intersezione, anche se di disciplina differente, a rotazione
 - b) docente disponibile della stessa disciplina, a rotazione

c) docente disponibile non della stessa disciplina o dello stesso Consiglio di classe/interclasse/intersezione, a rotazione

8. suddivisione della classe/sezione secondo il piano predisposto.

1.3.11. 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). 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.

1.3.12. 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 e 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. Interviene, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza e, in caso di omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

1.3.13. 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.

1.3.14. VIGILANZA DURANTE MENSA, RICREAZIONE, GIOCO

- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e del dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti tra le 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).

Il docente al termine del turno antimeridiano che lascia la classe/sezione durante il tempo della mensa deve assicurarsi che gli alunni siano presi in carico dal docente che svolge il turno pomeridiano.

Gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi in refettorio fuori dagli orari della mensa.

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 dal Dirigente scolastico, ha accesso ai locali della mensa.

- La vigilanza durante l'intervallo (che si svolge in aula) nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria viene effettuata dai docenti in servizio nella classe.

Gli alunni 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.

- La vigilanza della ricreazione e del gioco (che si svolge nei cortili, nei giardini o spazi verdi) della Scuola dell'Infanzia viene svolta dai docenti.

Il gioco va inteso come momento educativo e la sua scelta è rimessa all'insegnante che valuta il tempo, lo spazio e l'attività al fine di evitare concrete situazioni di pericolo e permettere l'alto momento formativo.

Tutte le attività di gioco si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Il docente di classe/sezione, con la collaborazione dell'insegnante di sostegno, deve garantire costante vigilanza sul minore con disabilità al fine di assicurare l'incolumità dello stesso.

1.3.15. 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, o 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.

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 per l'accesso ai locali scolastici (durante l'orario delle attività didattiche) ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

In caso di infortunio dell'alunno 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 scolastico;
- 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 chiara e circostanziata dell'accaduto;
- 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** coadiuvando con il docente deve:

- vigilare 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.

1.3.16. VIGILANZA IN CASO DI USCITA ANTICIPATA/ ENTRATA IN RITARDO

L'uscita anticipata dell'alunno è consentita solo per giustificati motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono farne richiesta, utilizzando la modulistica predisposta.

Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

Il Collaboratore del Dirigente scolastico o il personale scolastico delegato dal DS si accerta dell'identità della persona che preleva l'alunno e compila l'apposito modulo predisposto dall'Istituzione scolastica che viene firmato dal genitore/suo delegato il quale si assume la responsabilità diretta del minore.

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 l'apposito modulo di uscita anticipata già compilato dal genitore o suo delegato.

Il docente ha il compito di firmare il modulo di uscita dell'alunno dopo essersi accertato della sua corretta compilazione e della firma apposta da parte del genitore o delegato. Ha inoltre il compito di annotare l'uscita dell'alunno sul registro di classe.

1.3.17. 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 dall'edificio (i locali di pertinenza si intendono quelli inclusi nella planimetria dell'edificio scolastico)

1.4. 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

L'accesso ai locali e alle aree scolastiche è vietato agli estranei (per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia legata ad attività didattiche, ad attività formative autorizzate dal DS, ad attività previste dal Regolamento d'Istituto).

A tale norma sono equiparati i **genitori degli alunni**. Gli stessi nell'accompagnare i propri figli sono tenuti ad osservare le suddette disposizioni:

Scuola dell'Infanzia:

I genitori degli alunni fino a quattro anni possono accompagnare i bambini **solo** fino all'uscio dell'aula e/o al portone di ingresso, allontanarsi dai locali scolastici nel tempo consono alla serena accoglienza.

I genitori degli alunni di cinque anni possono accompagnare i bambini **solo** fino portone di ingresso dove è predisposta l'accoglienza da parte del personale scolastico quindi, allontanarsi dai locali scolastici nel più breve tempo possibile.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado:

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

I cancelli / le porte dei singoli plessi devono essere chiusi 10 minuti dopo l'orario di ingresso; l'ingresso di persone estranee viene regolamentato nella sezione "persone autorizzate",

2. PERSONE AUTORIZZATE

Sono persone autorizzate gli alunni e le alunne iscritte presso l'Istituzione scolastica e il personale docente e non in servizio presso lo stesso.

Le persone estranee all'istituzione scolastica possono accedere ai locali con specifico e circostanziato permesso del Dirigente scolastico;

I soggetti suddetti sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al servizio specificando il proprio status e le ragioni della visita. Il personale collaboratore permetterà l'accesso del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti, dopo aver espletato la seguente procedura:

Procedura in Entrata:

- a) Deposito temporaneo di un valido documento d'identità;
- b) Registrazione dei dati su apposito registro (**nome –cognome- ora entrata – motivo della visita-firma**)

Procedura in Uscita:

- c) Restituzione al visitatore del documento di riconoscimento;
- 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 e Biblioteca/Aula Video conferenza), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.
- **E'fatto divieto assoluto l'acceso alle Aule da parte di personale esterno alla scuola.**

1.5. ENTRATE USCITE ANTICIPATE - RITARDI – ASSENZE

1.5.1 ENTRATE USCITE ANTICIPATE

- 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 (si rimanda alla sezione dedicata "vigilanza uscita")

- 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.

-i genitori/tutori degli alunni minorenni sono tenuti a giustificare le assenze dalle lezioni nel Registro elettronico.

1.5.2 RITARDI

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
<p><u>RITARDI</u></p> <p>L'ingresso posticipato oltre le 9.45 sarà registrato come ritardo.</p>	<p><u>RITARDI</u></p> <p>L'ingresso posticipato oltre le 8.30 dovrà essere giustificato dal genitore accompagnatore.</p>	<p><u>RITARDI</u></p> <p>Gli studenti che si presenteranno all'ingresso dell'Istituto con un ritardo di oltre 10 minuti, tale da interrompere il regolare svolgimento delle lezioni, saranno ammessi alle stesse solo al termine della prima ora con il permesso del Dirigente scolastico o di uno dei collaboratori di presidenza. Il ritardo dovrà comunque essere giustificato dai genitori. I docenti sono tenuti ad annotarlo sul registro elettronico e a sollecitare l'intervento della famiglia al riguardo. I ritardi di carattere eccezionale, indipendenti dalla volontà degli alunni verranno valutati dalla Presidenza.</p>

1.5.3 ASSENZE

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
<ul style="list-style-type: none"> - Dopo 5 giorni di assenza, il bambino viene riammesso a scuola con autocertificazione. - Le assenze giornaliere devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico. - I bambini che si assentano da scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno depennati 	<p>E' richiesta giustificazione per i giorni di assenza. Con la legge regionale n. 53 del 29 luglio 2024 è stato abolito in Campania l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza previsti dall'articolo42, comma 6, del D.P.R. n. 1518 del 22 dicembre 1967; saranno dunque i genitori/responsabili genitoriali</p>	<p>E' richiesta giustificazione per i giorni di assenza. Con la legge regionale n. 53 del 29 luglio 2024 è stato abolito in Campania l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza previsti dall'articolo42, comma 6, del D.P.R. n. 1518 del 22 dicembre 1967; saranno dunque i genitori/ responsabili genitoriali</p>

<p>dall'elenco degli iscritti dalla scuola;</p> <p>- Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.</p> <p>I bambini che ritardano per validi motivi, (come visite mediche) possono rientrare con autocertificazione e previo avviso in tempi idonei alle docenti di sezione. L'ingresso per tale motivi è ammesso entro le ore 11.00 e non oltre.</p>	<p>a dover specificare la motivazione delle assenze nel documento giustificativo al fine della riammissione degli alunni a scuola.</p>	<p>a dover specificare la motivazione delle assenze nel documento giustificativo al fine della riammissione degli alunni a scuola. Le famiglie degli alunni devono, tuttavia, tener presente che resta in vigore il DPR 122/2009 e ss.mm.ii. che prevede, per gli alunni della scuola secondaria di primo, la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ del monte orario per essere ammessi alla classe successiva, fatte salve le deroghe del collegio docenti. Pertanto, al fine dello scorporo di tali tipologie di assenza in deroga al tetto dei $\frac{3}{4}$ di presenza la mancata frequenza per motivi sanitari attestata mediante autodichiarazione non potrà essere presa in considerazione. Saranno invece scorporate le assenze giustificate da idonea attestazione sanitaria. In caso di sopraggiungano nuove disposizioni in materia si provvederà ad informare gli interessati tempestivamente. La giustificazione deve essere considerata come una presa d'atto dell'assenza da parte dei genitori/ responsabili genitoriali e pertanto anche l'assenza collettiva per manifestazioni studentesche deve essere giustificata ed entra nel conteggio come tutte le altre assenze. 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.</p>
--	--	---

1.5.4 ASSENZE PROLUNGATE

- Le assenze prolungate per motivi personali/familiari dovranno essere giustificate preventivamente sul Registro Elettronico: i genitori si occuperanno, eventualmente anche tramite accordi con i docenti di classe, di aggiornarsi relativamente allo svolgimento delle attività scolastiche.
- Le assenze per motivi di salute causate da malattie infettive saranno tempestivamente comunicate dalla famiglia: ciò a tutela della salute della collettività. L'istituzione scolastica garantirà la massima tutela della privacy e adotterà le misure sanitarie opportune previste dal protocollo A S L.

1.6. DISCIPLINA

1.6.1 **COMPORAMENTO: REGOLE GENERALI**

La scuola si configura come l'ambiente ove si imparano e si sperimentano le regole del vivere civile, pertanto tutte le componenti sono tenute a rispettare le regole di convivenza civile, tra le quali si ritiene fondamentale il rispetto delle persone e dell'ambiente (aule, corridoi, palestre, laboratori, ecc.). Non può essere accettato l'utilizzo di un linguaggio o di atteggiamenti volgari, provocatori o discriminatori, né alcun tipo di violenza fisica e morale.

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I GRADO
<p>-I bambini non possono portare a scuola giocattoli personali;</p> <p>-I genitori sono pregati di non dare ai bambini biscotti, gomme, merendine, caramelle, patatine personali, in quanto lo spuntino del mattino avviene con biscotti o crackers forniti a turnazione dai genitori e distribuiti a tutti i bambini dalle insegnanti. E' preferibile dar loro solo la merenda delle 15:15 e acqua in borraccia (per la salvaguardia dell'ambiente si consiglia di evitare la plastica).</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; tovaglietta per la merenda; fazzoletti di carta; cambio vestiti (calze, canottiera, pantaloni, magliette e mutande);</p> <p>- I bambini possono non utilizzare il grembiule e sostituirlo con magliette bianche al sopraggiungere della primavera. Saranno le docenti a stabilire il momento in cui tutti gli alunni potranno recarsi a scuola con la maglietta.</p>	<p><u>a) Divieto di allontanarsi dall'aula senza autorizzazione</u></p> <p>Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in aula.</p> <p>L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo, massimo due per volta in caso di effettiva necessità.</p> <p>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) Comportamento degli alunni al cambio d'ora</u></p> <p>Gli alunni devono rimanere seduti al loro posto e in silenzio in aula durante il cambio dell'ora.</p> <p>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) Comportamento durante l'intervallo</u></p> <p>Durante l'intervallo gli allievi devono sostare nelle aule.</p> <p>E' vietato sostare presso le uscite o i cancelli che comunicano con l'esterno.</p> <p>Durante l'intervallo permangono le regole di comportamento che si richiedono allo studente indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti delle persone (studenti, insegnanti, collaboratori scolastici), che dei luoghi e dei materiali.</p> <p><u>d) Comportamento degli alunni durante gli spostamenti in palestra</u></p> <p>Durante lo spostamento in palestra, che avverrà sotto la sorveglianza del docente di Scienze Motorie, 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>

e) Comportamento alunni al momento dell'uscita da scuola (termine orario lezioni)

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.

Per i danni arrecati agli arredi e alle attrezzature dell'Istituto sono chiamati a risponderne disciplinarmente coloro i quali li hanno provocati; sono tenuti al risarcimento del danno i genitori o chi esercita responsabilità genitoriale.

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

E' severamente vietato manomettere i dispositivi di sicurezza presenti nell'Istituto; la violazione di tale norma si configura come grave mancanza disciplinare ascritto 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, visite guidate e viaggi di istruzione.

Le infrazioni alle regole di convivenza civile e alle indicazioni impartite dai docenti accompagnatori durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come la non osservanza delle norme disciplinari e pertanto saranno regolamentate da esse.

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 UTILIZZO TELEFONI CELLULARI – C.M. prot. 4274 del 11/07/2024

All'interno dei locali scolastici, per tutta la durata dell'orario scolastico (compreso l'orario pomeridiano) non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari, né di altri dispositivi digitali personali con connessione ad internet. Qualora in possesso di tali dispositivi, gli studenti e le studentesse dovranno tenerli spenti dentro lo zaino. La scuola interverrà con le misure di correzione previste a seguito di accertamento di infrazione; nessuna responsabilità è prevista a carico dell'istituzione scolastica per danneggiamenti, smarrimenti di dispositivi non autorizzati.

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo. La scuola non sarà ritenuta responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in

	<p>nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni e incustodito durante lo svolgimento delle stesse.</p> <p>n) <u>Divieto di entrare in sala insegnanti.</u> E' fatto divieto agli studenti di entrare nella sala insegnanti senza la presenza di un docente o personale ATA o senza autorizzazione dei predetti.</p>
--	---

1.6.2 RICORRENZE/COMPLEANNI

Non è consentito festeggiare in orario scolastico ricorrenze/compleanni introducendo alimenti in classe nel rispetto delle norme sulla sicurezza alimentare (L-81/2008 e ss.mm. e ii.) E' possibile derogare, in particolari occasioni (ultimo giorno prima delle vacanze natalizie, fine anno scolastico o situazioni particolari) previa autorizzazione da parte dell'Istituzione scolastica, osservando e rispettando le seguenti modalità poste a tutela e salvaguardia della salute e del benessere collettivo degli alunni e della responsabilità dell'Istituto Scolastico (regolamento C.E. n.825/2004): 1. È consentito portare in classe soltanto alimenti imbustati presso pubblici esercizi e corredati dallo scontrino fiscale, in modo da rendere visibile la tracciabilità; il genitore avrà cura di consegnare tutta la documentazione relativa all'elenco degli ingredienti utilizzata dal venditore al fine di consentirne la tracciabilità; 2. È opportuno, prima di portare gli alimenti, che il genitore e i docenti verifichino la presenza in classe di bambini con eventuali intolleranze alimentari, in modo da distribuire soltanto alimenti idonei. La durata sarà limitata alla ricreazione

E' severamente vietato l'ingresso dei genitori durante la festa.

Si sottolinea che è compito dei docenti e del personale tutto vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.

I docenti altresì dovranno impegnarsi:

- ad utilizzare il momento dedicato alla festa di compleanno per consolidare i rapporti tra i pari e la socializzazione tra i propri alunni, assicurando una ricaduta didattica al momento ludico – ricreativo
- a controllare che dalla documentazione presentata dai genitori di tutti gli alunni non emergano allergie o intolleranze certificate/comunicate all'interno della classe;
- a controllare personalmente che gli alimenti provengano esclusivamente da aziende preposte al confezionamento ovvero abbiano provenienza tracciabile.

1.6.3 ESONERI ATTIVITA' FISICA

L'attività di scienze motorie svolta in palestra è parte integrante del percorso formativo degli studenti e pertanto va svolta con regolarità ed assiduità. Gli alunni e le alunne sono tenuti ad indossare abbigliamento adeguato. E' possibile essere esonerati dalla pratica sportiva in presenza patologie certificate. Le patologie che determinano un esonero dalla pratica sportiva permanente o temporanea devono essere certificate dal medico ed acquisite preventivamente agli atti della scuola.

1.6.4 CATEGORIA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI

Le categorie delle mancanze disciplinari sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenze abituali;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni, le istituzioni;

- c) **atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica;**
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza.

1.6.5 LE TIPOLOGIE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I procedimenti disciplinari sono:

1. ammonizione verbale;
2. richiamo individuale di tipo disciplinare (nota disciplinare non generica) sul registro di classe;
3. convocazione dei genitori;
4. altre sanzioni disciplinari.

Il procedimento disciplinare sarà attuato in relazione all'infrazione ed avrà valore educativo. Nel comminare la sanzione si terrà conto della situazione personale dello studente responsabile, con la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari ricadono sotto l'art.4 del D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998.

1.6.6 ORGANI COMPETENTI DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari spettano al docente, al dirigente scolastico, ai consigli di classe, al consiglio d'istituto ciascuno secondo i rispettivi ambiti.

1.6.7 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO LE 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:

1. la gravità della mancanza
2. l'intenzionalità del comportamento
3. la recidiva.

1.6.8 MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI COMMIMATE

Le sanzioni sono applicate secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

La progressione nell'applicazione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Tutti i richiami scritti dagli insegnanti che dal Dirigente Scolastico, devono essere annotati sul registro elettronico di classe nella sezione visibile ai genitori interessati.

Vengono di seguito elencate le mancanze disciplinari, raggruppate per tipologie omogenee con le corrispettive sanzioni.

Provvedimenti disciplinari	Finalità/natura
	<ul style="list-style-type: none"> • I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. • Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno • In relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuoverà interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze.

	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI
		da applicarsi secondo i principi di gradualità e proporzionalità
1	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale.	A. Richiamo verbale dell'insegnante B. Richiamo scritto dell'insegnante C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia
2	Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle attività didattiche, curricolari ed extracurricolari: disturbo durante le lezioni.	A. Richiamo verbale dell'insegnante B. Richiamo scritto dell'insegnante C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D. Richiamo del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia E. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza; eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica; eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione
3	Falsificazione di firme e di verifiche / gestione Registro Elettronico da parte degli alunni e non dei genitori	A. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia B. Richiamo del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia C. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza; eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica; eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione
4	Danni o furti a oggetti di compagni e/o di adulti.	A. Richiamo scritto dell'insegnante B. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia C. Richiamo del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia per risarcimento del danno provocato D. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza; eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica; risarcimento del danno

		provocato; eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione
5	Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e/o adulti (turpiloquio, bestemmie, offese, intimidazioni, calunnie, minacce)	<p>A. Richiamo verbale dell'insegnante</p> <p>B. Richiamo scritto dell'insegnante</p> <p>C. Richiamo del Dirigente scolastico con eventuale convocazione della famiglia per risarcimento del danno provocato;</p> <p>D. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 15 giorni (a discrezione del Consiglio di Classe se con obbligo o interruzione di frequenza)</p> <p>E. eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione</p>

1.6.9 GRAVI COMPORAMENTI ASCRIVIBILI AD ATTI DI VIOLENZA, BULLISMO E CYBERBULLISMO

Per i comportamenti inquadrabili nell'ambito del bullismo e cyberbullismo si rinvia al "Codice Interno" che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Alla sanzione della sospensione potrà essere abbinata la sanzione aggiuntiva della esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione in caso di comportamenti gravi e reiterati. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe che deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto. (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994).

Le sanzioni, ad eccezione di quelle comminate per comportamenti gravissimi, potranno essere convertite in attività socialmente utili alla comunità educante previo accordo con i genitori degli alunni interessati. Queste attività (riordinare la biblioteca, aiutare in alcune mansioni il personale ATA, riordinare le classi alla fine delle lezioni) potranno svolgersi fuori dall'orario scolastico o in orario scolastico. Si ritiene che queste attività possano essere un utile esercizio per riflettere sulle conseguenze delle azioni

1.6.10 IMPUGNAZIONI CONTRO LE SANZIONI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito **organo di garanzia** interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Di norma l'impugnazione all'organo di garanzia non sospende l'irrogazione della sanzione che potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.

Se, a sanzione già esecutiva, l'organo di garanzia accoglie il ricorso, la delibera di accoglimento, a favore dell'allievo, verrà inserita nel suo fascicolo personale e la sanzione non influirà sulla valutazione della condotta.

1.6.11 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. Tale documento (al quale si rinvia) viene pubblicato anche sul sito web di Istituto e sul Registro Elettronico per la presa visione e adesione da parte delle famiglie.

1.7. 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.

L'ICAS *Solimene* 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 e tempi:

1. Incontri scuola – famiglia: programmati nel Piano Annuale delle attività del personale docente
2. Incontri individuali: concordati tra docenti e genitori
 - a. Scuola primaria: Dalle 16.15 alle 16.30 di ogni martedì
 - b. Scuola Secondaria di I grado: incontri programmati mediante richiesta da parte dei genitori di appuntamento tramite mail all'istituzione scolastica. Si sottolinea la disponibilità dei docenti a ricevere in via eccezionale i genitori in momenti diversi comunque concordati.
3. Consiglio di classe straordinario: convocato per problematiche particolari. Il Coordinatore di classe chiederà in forma scritta al Dirigente Scolastico di convocare un Consiglio di classe straordinario eventualmente aperto ai genitori.

Per nessun motivo i docenti possono far entrare genitori singolarmente e/o in gruppi nelle aule durante le attività didattiche e comunque in momenti non concordati.

1.8. SICUREZZA ALIMENTARE – PREVENZIONE DELLE ALLERGIE D. LGS. 81/2008

A. Per tutto il personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado viene disposto di vietare la somministrazione all'interno della scuola di bevande e cibi, introdotti dai genitori, a bambini diversi da quello di cui si detiene la responsabilità genitoriale, 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 tutte le famiglie degli alunni o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale è fatto obbligo di comunicare agli uffici di segreteria e comunque ai docenti di eventuali allergie. La comunicazione deve essere accompagnata da certificazione medica che attesti l'allergia dell'alunno/a,

C. A tutto il personale docente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado viene disposto di far consumare la merenda prevalentemente nell'aula. E' conveniente:

1. evitare che i bambini si muovano nell'aula durante la merenda pertanto è consigliabile farla consumare al proprio posto ed usare una salvietta di carta sul banco per contenere il più possibile le briciole;
2. chiedere agli alunni di portare merende semplici e non untuose;
3. tener puliti i locali scolastici nel miglior modo possibile;
4. fare lavare sempre le mani e la bocca dopo la merenda a tutti i bambini;
5. consultare i genitori di eventuali bambini allergici prima di far usare materiale didattico di ogni tipo.

D. Al personale docente della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria ove è attiva la mensa viene

disposto di:

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

1.9. CERTIFICAZIONE VACCINI EFFETTUATI

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

1.10. SOMMINISTRAZIONE 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).

1.11 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 in momenti temporanei, è affidata ai singoli team docenti, a seconda delle scelte didattiche effettuate

- Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:
 - a. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti;
 - b. modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- Il funzionamento dei laboratori e dell'aula informatica è regolato dal consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane,

per studi e ricerche con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il dirigente scolastico può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca, dei laboratori, dell'aula informatica tenuto conto, per altro, degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli organi collegiali della scuola.

- Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal consiglio di istituto in modo da assicurare la disponibilità,

a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

- L'uso della palestra scolastica a società sportive del territorio è concesso dal consiglio d'istituto all'inizio di ogni anno scolastico. La concessione per l'uso della palestra è data solo ed esclusivamente nei tempi non interessati dalle attività didattiche **ed extradidattiche previste dall'istituzione scolastica.**

1.12 USCITE DIDATTICHE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione 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, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono considerati 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**

1.12.1. ATTIVITA' PREVISTE

- A. 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 una giornata e possono svolgersi all'interno dell'orario di lezione del giorno in cui ha luogo l'uscita e quelle che comportano una variazione di tale orario.

B. I viaggi d'istruzione sono iniziative formative esterne, che si svolgono nell'arco di più giornate; comportano dunque il pernottamento presso strutture ricettive e si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni.

1.12.2. CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA I GRADO
<p>Per la tutela dai bambini vengono richieste ai genitori le seguenti autorizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uscite sul territorio (per ogni uscita); - 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><u>PREPARAZIONE</u></p> <p>I Consigli di Classe e di Interclasse propongono l'iniziativa indicando:</p> <ul 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><u>AUTORIZZAZIONI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Per le uscite didattiche/visite guidate in orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita con la presa visione e adesione alla comunicazione sul registro elettronico o, quando previsto, con la compilazione di un apposito modulo e previa informazione di volta in volta. - Per le visite guidate che comportano una variazione dell'orario di lezione, l'autorizzazione dei genitori acquisita di volta in volta con le suddette modalità. - Per i viaggi di istruzione, in un primo tempo si richiederà ai genitori di rendere esplicita la propria intenzione presentando loro programma e preventivo, una volta completato l'iter di approvazione, verrà richiesta l'autorizzazione. - Per quanto riguarda la procedura di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, si stabilisce che questa debba avvenire almeno venti giorni prima dell'effettuazione del viaggio e che sia subordinata alla conclusione positiva di tutto l'iter sopra descritto.

1.12.3 ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI

Gli accompagnatori dovranno essere - salvo necessità contingenti 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, a persone diverse dal docente accompagnatore.

Potranno invece partecipare a viaggi, gite, visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti con disabilità qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.

1.12.4. DOVERI DEGLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO

In occasione di viaggi e visite, gli studenti 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. Durante le ore notturne dovranno essere rispettate le normali

esigenze di riposo di tutti. Gli studenti, 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, fino all'interruzione del viaggio o visita

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro se effettuate con accompagnatore saranno a carico della famiglia. Eventuali danni prodotti dallo studente vanno risarciti dalla famiglia dello stesso.

1.12.5. RESPONSABILITA' DELLE FAMIGLIE

- Conoscere il regolamento delle gite scolastiche 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.
- Compilare un permesso scritto nel caso i genitori ritengano i loro figli in grado di raggiungere il proprio domicilio, al ritorno dalla visita.

CAPITOLO 2 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

2.1 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.

2.2 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.

2.2.1 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.

2.3 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.

2.4 CONSIGLIO DI CLASSE

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

2.4.1 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONSIGLIO DI CLASSE

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

2.5 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.

2.5.1 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.

2.6 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto 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.

2.7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti,
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'Art.297 del 94 (T.U),
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

2.8 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.) Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone da un docente e due genitori, individuati tra i componenti del Consiglio di istituto.

CAPITOLO 3 – PERSONALE SCOLASTICO

3.1. INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE DEI DOCENTI

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).

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 su RE.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni. 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 sindacali.

Funzione professionale

Ogni docente nello svolgimento della funzione d'insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento coopera con colleghi, personale scolastico, famiglie, agenzie del territorio per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

3.2. PERSONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

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.

Il personale di segreteria svolge attività aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00. Per incontri fuori orario è necessario concordare appuntamento.

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.

Le attività svolte dall'Istituzione scolastica e le informazioni vengono comunicate attraverso la pubblicazione sul Registro elettronico, sul sito WEB ufficiale e con modulistica specifica alle diverse necessità (es. uscite didattiche, viaggi d'istruzione, partecipazione eventi culturali e sportivi, etc.)