



Unione Europea

Repubblica Italiana

Regione Sicilia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ FRA FELICE DA SAMBUCA”

Di Scuola dell'infanzia Primaria e Secondaria di 1^ grado ad indirizzo musicale

Viale E. Berlinguer, 40 - 92017 SAMBUCA DI SICILIA (AG)

TEL. 0925941151 --- FAX 0925941305 Cod. Fisc. 92010550843 --- C.M. AGIC817009

e-mail: agic817009@istruzione.it – P.E.C. agic817009@pec.istruzione.it - Sito internet: www.icfracelice.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

TITOLO I

Funzionamento degli organi collegiali

Art.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 Email.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta.

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.

Art.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.

Art.3

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.

Art.4

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.

Art.5

Convocazione del consiglio di intersezione, interclasse e di classe

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

Art.6

Programmazione e coordinamento delle attività di intersezione, interclasse e di classe

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

Art.7

Convocazione del 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.

Art.8

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.

Art.9

Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'autorità competente, ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il consiglio di Istituto dopo le elezioni viene convocato entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti.

Art.10

Elezioni del presidente e del vicepresidente del consiglio di Istituto

Nella prima seduta il consiglio di istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art.11

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art.12

Relazioni del programma annuale e del conto consuntivo

La relazione ed il programma annuale nonché la relazione del conto consuntivo sono presentati al Consiglio d'Istituto secondo le modalità previste dal D.I. n. 44 del 1/2/2001. Partecipa alle sedute del Consiglio d'Istituto per la discussione del programma annuale del conto consuntivo il D.S.G.A..

Art.13

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto disciplinata dall'Art.32 comma1 della Legge 69 del 18 giugno 2009 e successivo Art.1 comma 35 della legge n.190 del 6 novembre deve avvenire mediante pubblicazione sul sito informatico dell'istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo pretorio on line potrà avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di direzione e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da pubblicare all'albo pretorio è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio, il dirigente ne predispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.14

Convocazione del 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.

Art.15

Assemblee comitato genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Alle assemblee dei genitori di sezione, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il dirigente scolastico.

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal T.U. del 94. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe e del consiglio di istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Art.16

Rapporti con la presidenza

La presidenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo, didattico.

Art.16 bis

Accesso dei genitori nei locali della scuola

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I docenti della scuola primaria riceveranno i genitori, per eventuali colloqui individuali, il martedì pomeriggio durante le ore di programmazione.

I docenti della scuola secondaria di I grado riceveranno i genitori per eventuali colloqui individuali durante le ore di ricevimento settimanale.

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

Art.17

Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra.

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, dei genitori e degli alunni;

b) modalità agevolate di accesso al prestito o alla consultazione.

➤ Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

1. Alla porta di ogni laboratorio deve essere affissa la programmazione.
2. Hanno la precedenza assoluta nell'uso dei laboratori i docenti della disciplina o delle discipline di riferimento.
3. Gli altri docenti possono utilizzare le ore rimaste libere.
4. Ogni docente che usa il laboratorio deve apporre la sua firma su apposito registro, sul quale deve essere annotata l'attività da svolgere.
5. Gli allievi possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dal docente.
6. I docenti debbono verificare, alla fine della propria ora di lezione, lo stato in cui è lasciato il laboratorio e gli eventuali inconvenienti che potrebbero essersi verificati e segnalare quanto accaduto ai collaboratori della dirigenza.
7. Nessun docente può lasciare da soli gli studenti nel laboratorio, in tal caso sarà ritenuto responsabile di eventuali danni fatti dagli studenti nella sua ora.
8. Nei laboratori non si possono consumare vivande e bevande.
9. Ogni studente è tenuto a verificare, all'inizio della permanenza in laboratorio, la propria postazione ed a segnalare al docente eventuali anomalie o danni.

➤ Gli studenti sono tenuti a rispettare le indicazioni date da docenti relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nei laboratori.

- Relativamente all'uso dei computer gli allievi possono accedere ai servizi internet sotto la diretta responsabilità dei docenti presenti in laboratorio e tramite account dei docenti stessi.
- Gli studenti non possono visitare siti non autorizzati dal docente, né immettere foto, messaggi o quant'altro non proposto dal docente e non attinente all'argomento di lavoro, di studio, di ricerca.

Gli allievi in laboratorio possono utilizzare le stampanti sotto la sorveglianza dei docenti e per materiale inerente alle attività didattiche.

TITOLO III

Gli alunni

Norme di vita scolastica

Art.18

Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso degli alunni, per le diverse tipologie di scuola, è disciplinato all'inizio dell'anno scolastico dal consiglio di Istituto.

I ritardatari non saranno ammessi in classe alla seconda ora se non muniti di autorizzazione firmata dal dirigente scolastico o da un docente del team di collaborazione della dirigenza.

E' consentito un ritardo al mese, per giustificati motivi; ulteriori ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alle famiglie, sanzionati sul piano disciplinare, con le dovute implicazioni sulla valutazione del comportamento.

Art 19

Uscita da scuola

Non sono ammesse uscite anticipate, salvo motivi di salute e gravi esigenze familiari, e solo con il prelievo dell'alunno da parte della famiglia.

Nella scuola dell'infanzia i bambini per l'uscita vengono affidati solo a genitori o a persone espressamente autorizzate per iscritto.

Art. 20

Norme di comportamento.

- a) Gli alunni devono tenere, all'interno dell'Istituto e durante qualsiasi attività didattica (viaggi di istruzione, visite guidate, esercitazioni, ecc.) un comportamento corretto e dignitoso..
- b) L'atteggiamento degli studenti deve essere in ogni momento rispettoso dei compagni, dei docenti, del personale e dei beni della scuola. .
- c) Durante le lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula se non per particolari e seri motivi previa autorizzazione del docente in orario e non più di un alunno per volta. Il rientro in aula deve essere sollecito.
- d) Gli alunni, durante il cambio delle lezioni, devono restare in aula senza causare disturbo alle altre classi.
- e) Non è consentito recarsi nei laboratori senza la presenza dei docenti. Nei regolamenti dei laboratori, aule speciali, palestre sono indicate i comportamenti non ammessi.
- f) I trasferimenti della classe dall'aula ai laboratori e alla palestra devono avvenire in modo ordinato, sollecito, senza arrecare disturbo alle altre classi e con l'accompagnamento del docente.

All'inizio delle lezioni i cellulari dovranno essere spenti.

Allo stesso modo durante le lezioni è vietato l'utilizzo di qualsiasi oggetto non consono alle attività didattiche.

g) E' vietato turbare il regolare andamento della scuola: sotto questo aspetto sono anche compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio la sottrazione di documenti e/o l'alterazione di documenti e firme, l'oltraggio.

h) Per tutta la durata delle lezioni e durante l'intervallo è vietato agli alunni allontanarsi dall'Istituto o dall'area scolastica .

i) I comportamenti, volontari o meno, potenzialmente capaci di pregiudicare la propria e l'altrui incolumità, la manomissione di dispositivi di sicurezza (estintori, impianti elettrici, segnaletica per l'evacuazione dell'edificio, ecc.) e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni impartite dai docenti, sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali saranno sanzionate.

Art. 21

Danni alle cose.

Eventuali danni alle cose saranno addebitati allo studente che li ha provocati o all'intera classe di appartenenza (esclusi gli assenti) nel caso sia impossibile individuare il responsabile.

Nei laboratori, nelle aule speciali e nelle palestre, utilizzabili da più classi nello stesso giorno, deve essere cura di ogni studente segnalare tempestivamente, all'inizio dell'attività didattica della propria classe, eventuali anomalie o danneggiamenti alle attrezzature ed alle apparecchiature da utilizzare, al docente al fine di risalire alla classe che in precedenza ha utilizzato le apparecchiature e/o le attrezzature che risultano danneggiate e individuare il o i responsabili del danneggiamento.

La mancata o tardiva segnalazione comporta l'addebito del danno alla classe e quindi agli allievi che hanno utilizzato da ultimi in ordine di tempo le attrezzature e/o le apparecchiature danneggiate e che comunque sono stati presenti nei locali ove il danno viene riscontrato.

Art. 22

Casistica e progressività delle sanzioni adottabili dal Consiglio di Classe

1) richiamo verbale; 2) annotazione scritta del docente sul registro di classe; 3) annotazione scritta del docente sul registro di classe e consegna dello stesso all'ufficio di presidenza per i provvedimenti del caso; 4) annotazione scritta sul registro di classe e avviso alla famiglia per decisione del coordinatore di classe o del dirigente scolastico; 5) convocazione urgente del Consiglio di classe, alla presenza del dirigente scolastico, dei genitori dello studente, per l'adozione di provvedimenti a seconda della gravità dell'infrazione.

Un accumulo di sanzioni, per infrazioni anche lievi, incide, a giudizio del dirigente scolastico e del Consiglio di classe, nella valutazione del comportamento.

Le sanzioni disciplinari debbono avere una funzione educativa e rafforzare la possibilità di *“recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.”* Debbono, inoltre, essere ispirate alla riparazione del danno.

Le sospensioni dalle lezioni, inflitte per infrazioni ritenute gravi, debbono generalmente essere tramutate, con il consenso della famiglia dello studente, in attività sociali e culturali da effettuare all'interno dell'Istituto.

Le sanzioni saranno eque e proporzionate alla gravità dell'infrazione. Lo studente, prima della determinazione del provvedimento disciplinare, ha il diritto e l'opportunità di spiegare le ragioni del suo comportamento e di portare prove a sua difesa, sia davanti al dirigente scolastico che al Consiglio di classe, e quanto dichiarato sarà valutato con attenzione, equilibrio ed equità.

Dopo l'esame del caso e del dibattito le decisioni finali saranno adottate del Consiglio.

Le sanzioni adottate dal Consiglio di classe debbono essere adeguatamente motivate.

Art. 23

Organo di garanzia

Il Consiglio di Istituto nomina un Organo di garanzia così composto: il dirigente scolastico, due docenti, un genitore e un componente del personale non docente, scelti dallo stesso Consiglio.

All'organo di garanzia sono rivolti i ricorsi contro i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni e/o l'allontanamento dalla scuola.

Il ricorso dovrà essere presentato dal genitore dello studente entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione e l'Organo deve deliberare entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.(DPR 249/98)

Lo studente ha diritto ad essere ascoltato ed a produrre prove a suo favore.

Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi (il procedimento disciplinare verso gli alunni è atto di natura amministrativa) pur non definitivi; la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 24

Procedure dell'Organo di garanzia

L'organo di garanzia, in prima convocazione, deve essere perfetto (presenza di tutti i membri); in seconda convocazione (non prima del giorno successivo alla prima convocazione) può deliberare a maggioranza dei presenti, ma la deliberazione ha validità se adottata dalla maggioranza assoluta dei membri costituenti l'organo di garanzia.

Non è ammessa l'astensione.

Le sanzioni adottate dall'organo di garanzia debbono essere adeguatamente motivate.

Art. 25

Provvedimenti disciplinari del Consiglio di Istituto

“Le sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Per tali deliberazioni debbono ricorrere due condizioni, entrambe necessarie:

- a) debbono essere stati commessi “ reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (es. incendio, allagamento etc.)
- b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell’art. 4 del DPR 249/98.

In tal caso la durata dell’allontanamento è adeguata alla gravità dell’infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art.26

Vigilanza

Il personale docente e non docente è sempre impegnato nella vigilanza degli alunni.

Art.27

Uscita degli alunni per l’uso dei servizi igienici

E' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità),di norma, una sola volta nel corso della mattinata.

Art.28

Assenze degli alunni

Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora.

Per le assenze causate da malattia è necessario esibire certificato medico quando questa dovesse protrarsi per più di cinque giorni, ai sensi del D.M. 28/11/1986.

Particolari anomalie nelle assenze saranno sanzionate e comunicate alle famiglie. Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale.

Art.29

Uso delle strutture

Ciascun alunno risponderà personalmente dei danni recati ai locali e alle suppellettili della scuola.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento questo verrà attribuito in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe a seconda dei casi.

Art.30

Collaborazione scuola – famiglie

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio Docenti, in caso di profitto insufficiente e di comportamento disdicevole, nonché in casi di reiterati ritardi e assenze.

In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

Art.31

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal consiglio di classe e finalizzate alla crescita culturale, civile, morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzano in viaggi d'istruzione faranno riferimento alla normativa vigente.

La competenza in merito ai viaggi d'istruzione è comunque del consiglio di classe che delibera la meta, le motivazioni e finalità didattiche, culturali e formative inserendoli nella propria programmazione annuale.

Art.32

Procedure per lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione

Nel contesto della programmazione annuale e delle linee guida del Piano dell'Offerta Formativa, all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato la rispondenza alle finalità didattiche, rilascerà la relativa autorizzazione per le visite guidate da effettuarsi in orario scolastico e per i viaggi d'istruzione.

TIPOLOGIE:

1) Uscite didattiche (nell'ambito del Comune o di Comuni limitrofi) da effettuare nell'arco dell'orario delle attività didattiche (antimeridiane), da parte della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado senza particolari limitazioni, utilizzando lo scuolabus o mezzi pubblici/privati, prevedendo, come accompagnatori, i docenti della classe.

Le uscite didattiche non necessitano di particolari delibere.

Le autorizzazioni dei genitori possono essere cumulative, per tutte le uscite previste nell'anno scolastico.

2) Visite guidate (da effettuare nell'arco di una giornata)

Per le classi terze della scuola primaria nell'ambito della Provincia

Per le classi quarte e quinte della scuola primaria e per le classi della scuola secondaria di primo grado nell'ambito delle province limitrofe.

3) Per i viaggi d'istruzione della durata massima di tre giorni rivolti agli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Numero minimo partecipanti: 2/3 della classe.

Di norma un docente accompagnatore ogni 15 alunni (con possibilità di prevedere, in casi particolari, da concordare con il dirigente, variazioni da 1/12 a 1/17), più un docente di sostegno nel caso di alunni in situazione di handicap.

I docenti accompagnatori che effettueranno un orario di servizio superiore a quello previsto dal proprio orario, recupereranno le ore prestate in eccedenza durante il mese di giugno o il giorno successivo alla visita guidata, nel caso in cui gli alunni dovessero risultare assenti.

La partecipazione dei genitori può essere consentita solo dopo avere acquisito le richieste a partecipare da parte degli alunni e nel numero massimo di capienza relativo al pullman utilizzato (es: 55 posti – 45 alunni – 3 docenti = n° 3 genitori) e, in nessun caso sarà possibile fare scattare un ulteriore pullman per consentire la partecipazione dei genitori.

In nessun caso sarà consentita la partecipazione a minori diversi dagli alunni delle classi partecipanti.

Non si possono effettuare visite guidate:

- nei giorni prefestivi
- nel periodo di scrutini
- in giornate individuate per riunioni collegiali/istituzionali
- in caso di accertamento stato di preallarme di varia natura
- oltre il 30 Aprile

La scelta del mezzo di trasporto è effettuata su determina del dirigente scolastico e previa comparazione delle offerte.

TEMPISTICA E DOCUMENTAZIONE

Alla prima riunione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe con la presenza dei Genitori, i Presidenti dei Consigli predisporranno, nell'ambito dell'o.d.g., il punto "Visite guidate". I docenti che intendono proporre la visita guidata porteranno all'attenzione del Consiglio un progetto educativo che consenta di qualificare "le iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione"

Dal verbale della seduta di tale Consiglio si dovranno evincere:

I nominativi degli insegnanti disponibili ad effettuare la visita guidata che saranno individuati come accompagnatori secondo il criterio numerico precedentemente indicato.

Programma analitico della visita (con indicazione delle soste previste) e relazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa

Nei successivi 10 giorni sarà consegnata al docente funzione strumentale al POF la seguente documentazione:

Progetto educativo-didattico approvato dal Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di classe.

Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per sezione e/o classe

Autorizzazione dei genitori relativamente alla partecipazione del proprio figlio alla visita guidata

Dichiarazione dei docenti accompagnatori della assunzione di responsabilità in ordine alla vigilanza .

Il docente funzione strumentale raccoglierà l'intera documentazione, effettuando formale richiesta al dirigente scolastico per l'avvio della procedura di individuazione della ditta di trasporti.

La Commissione acquisti, recepita la determina del dirigente, avrà cura di predisporre l'istruttoria relativa alla procedura di aggiudicazione del servizio.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di presentare tre giorni prima della data prevista per la visita guidata la documentazione indicata dalla normativa vigente(c.m. 291/92), relativamente ai pullman utilizzati e al personale incaricato del viaggio:

a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);

b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;

e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato È dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo È coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 5 miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;

g) dichiarazione che il mezzo È regolarmente fornito di cronotachigrafo, che È lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;

h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;

i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.

m) dichiarazione, per le visite guidate che prevedono un percorso di durata inferiore alle 9 ore, che l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni 4 ore e mezza.

Il docente funzione strumentale verificherà l'esistenza della predetta documentazione.

Accertato, infine, il numero esatto degli alunni partecipanti e il numero dei docenti accompagnatori, sarà cura del docente funzione strumentale al POF verificare la disponibilità a partecipare alla visita guidata da parte dei genitori i quali solleveranno l'Amministrazione da responsabilità civile o penale derivante dalla loro partecipazione alla visita guidata.

Una volta acquisito il numero complessivo dei partecipanti ed individuata la cifra per la partecipazione, il docente funzione strumentale contatterà uno o più genitori disponibili che, previa apposita delega, depositeranno, a nome dei genitori di tutti gli alunni partecipanti, presso l'Istituto cassiere la somma totale.

Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere in possesso di documento di identificazione. Al termine della visita guidata i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il dirigente scolastico degli inconvenienti eventualmente verificatisi durante la visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

Art.33

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i consigli di classe dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione, in stretto ordine di priorità fatta salva la disponibilità dei docenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico - educative del viaggio;
- docenti collaboratori del D.S.;
- designazione del D.S. per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio d'istruzione.

Art.34

Altre disposizioni per i viaggi d'istruzione.

Il numero degli accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgono il viaggio da sole: n° 2 accompagnatori;
- per le classi che svolgono il viaggio in gruppo: n° 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
- sarà assicurata la presenza del docente di sostegno tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio facciano parte alunni diversamente abili.

Art.35

Competenze del consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibererà per i viaggi d'istruzione, non regolamentati dall'Art. 32, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

TITOLO IV

Docenti

Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art.36

Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Ogni docente è tenuto a:

Entrare in classe con sollecitudine all'inizio della propria ora di lezione;

Mantenere un comportamento corretto nei rapporti con il personale docente e non docente della scuola;

Mantenere un comportamento deontologicamente corretto e positivo, in classe, con gli studenti;

Non utilizzare il cellulare in classe(ai sensi della C.M. n. 362 del 25/8/98) , anche in modalità silenziosa;

Accompagnare gli studenti nelle attività al di fuori della loro aula e garantire la vigilanza durante il proprio orario di servizio;

Svolgere il proprio ruolo istituzionale nel caso che, nell'ambito del complesso scolastico, si è in presenza di episodi di indisciplina o di violenza e avvisare, appena possibile, l'ufficio di presidenza;

Controllare che gli studenti, durante la propria ora di lezione, non sporchino i banchi e/o l'aula nel suo complesso; in tal caso provvedere a che gli studenti puliscano ciò che hanno sporcato e, in caso contrario, annotare sul registro coloro che hanno compiuto l'infrazione e avvisare l'ufficio di presidenza;

Rispettare in modo assoluto gli obblighi di segretezza professionale per quanto discusso nei Consigli di classe e in sede di scrutinio;

Nel caso in cui la propria classe sia fuori sede, il docente inserito in orario di servizio deve ritenersi a disposizione per eventuali supplenze;

Il docente a disposizione potrà chiedere in anticipo ed ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'istituto dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (Art.14, comma 2 del D.P.R. n.399).

Art.37

Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando che non ci siano contraffazioni.

Il coordinatore segnalerà in vice-presidenza i casi di assenze numerose e periodiche.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni. Un solo rappresentante di classe potrà uscire cinque minuti prima dell'intervallo per il ritiro delle consumazioni.

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, saranno concordati con il dirigente scolastico.

Art.38

Oneri dei docenti

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

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art.41, 42, 43 CCN di lavoro comparto scuola.).

Art.39

POF e deliberazione degli organi collegiali

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

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal collegio dei docenti.

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri, o in trimestri su deliberazione del Collegio dei docenti.

Le prove scritte dovranno essere non meno di tre nel quadrimestre (ad intervalli regolari), salvo casi eccezionali e avvenimenti particolari che interrompono lo svolgimento regolare delle lezioni. Le fascette di contenimento dovranno essere compilate in ogni loro parte.

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congrue alla verifica degli obiettivi.

Art.40

Rapporti scuola- famiglie

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (Art.395 del D. Lgs. 16 aprile 1994) secondo le modalità ed i criteri proposti dal collegio dei docenti e definiti dal consiglio d'istituto compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono quattro e si svolgeranno nei mesi di Dicembre , Febbraio, Aprile, Giugno.

I rapporti con le famiglie si svolgeranno per la scuola primaria tutti i martedì della programmazione; per la scuola secondaria di I grado in un'ora settimanale di ricevimento fissata dagli insegnanti.

I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni "mirate ad un recupero" individualizzato.

TITOLO V

Personale ATA

Art.41

oneri

Il personale ATA ha l'obbligo di attenersi a quanto fissato dal CCNL del 2006-2009, art.92.

Deve inoltre:

- assicurare la vigilanza negli spazi interni all'edificio scolastico e nella classe nel caso in cui momentaneamente il docente è costretto ad assentarsi;
- assicurare la vigilanza negli spazi pertinenti all'edificio scolastico;
- adempiere ai compiti di servizio fissati nella contrattazione integrativa di Istituto;

- relazionarsi in modo corretto e costruttivo con il personale docente, non docente e con l'ufficio di presidenza;
- osservare un comportamento professionalmente efficace nei rapporti con le famiglie e le persone che accedono agli uffici;
- informare tempestivamente il personale docente o la dirigenza in presenza di situazioni di indisciplina o di atti di sopraffazione da parte degli studenti verso altri compagni;
- informare tempestivamente la dirigenza nel caso in cui si venga a conoscenza di situazioni di rischio per il personale della scuola o per l'utenza scolastica;
- contribuire fattivamente a che non avvengano, limitatamente alle proprie possibilità, episodi che possono minacciare la serenità e la sicurezza del personale della scuola e dell'utenza scolastica;
- rispettare l'orario di ufficio ed assolvere con diligenza i compiti loro affidati dal D.S., dal DSGA, e definiti nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 42

Funzioni amministrative, gestionali ed operative

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

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

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

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

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

Per venire incontro a particolari esigenze del pubblico la segreteria resterà aperta dalle ore 15:00 alle ore 16:30 il martedì e il giovedì.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 12:30 alle ore 13:30.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

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

Art.43

Criteri di informazione

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

Ciascun Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

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

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

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

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

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

Art.44

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Procedura dei reclami.

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

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde secondo le modalità previste dalla legge.

ALLEGATO N° 1

REGOLAMENTO GENERALE PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Laboratorio è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

ACCESSO AI LABORATORI

Gli studenti accedono al Laboratorio durante le ore di lezione previste dall'orario scolastico.

In via eccezionale, su permesso del Dirigente scolastico, comunque sempre in presenza di un insegnante responsabile, è possibile l'accesso quando il locale non risulta occupato da altre classi.

E' vietato l'accesso ai laboratori da parte di personale non idoneo all'uso e da parte di esterni, a qualunque titolo e per qualsiasi motivo, se non per finalità esclusivamente didattiche deliberate della scuola e comunque solo a seguito di permesso scritto da parte del dirigente scolastico.

UTILIZZO AI LABORATORI

Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o al docente nel caso degli allievi qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente, indossando i dispositivi di protezione individuali.

Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti e dei docenti, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le Esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa. Ciò vale anche per i libri e i manuali di consultazione.

La strumentazione presente negli armadi deve essere disposta negli spazi a essa destinati in base al tipo.

Chi opera al computer non deve inserire programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...), deve essere lasciato pulito e in ordine.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio, che deve/devono controllare il corretto bilancio tra materiale restituito e quello distribuito e consumato; si ricorda che le saldature riguardanti i metalli devono essere effettuate sotto aspirazione.

E' vietato un uso improprio dei laboratori e, a maggior ragione, per fini privati.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D. Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia pubblici che privati.

ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta in occasione e durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 03/10/2013 con delibera n° 12.