



I.C. ERNESTO SOLVAY - DANTE ALIGHIERI

Via Ernesto Solvay n. 31 – 57016 ROSIGNANO SOLVAY (LI)

Tel. 0586764609 – Fax 0586769140

Sito web: www.icerai.edu.it

E mail: liic818003@istruzione.it PEC liic818003@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
2024 - 2025**

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n°13 del 7 Marzo 2024
modificato con delibera n°41 del 19 settembre 2024*

INDICE

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 - FUNZIONAMENTO COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 4 - FINALITÀ E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 5 - PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

ART. 7 - RUOLO E FUNZIONI DEL PRESIDENTE

ART. 8 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART.9 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 10 - VALIDITÀ DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

ART. 11 - INTERVENTI DI ESPERTI

ART. 12 - PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI

ART. 13 - VERBALIZZAZIONI

ART. 14 - GIUNTA ESECUTIVA

Art. 15 COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 16 CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

PARTE II - ORGANIZZAZIONE DELL' ISTITUTO

1.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

ALUNNI RITARDATARI:

b) USCITE

b1) USCITE ANTICIPATE

c) RITARDO NEL RITIRO DEGLI ALUNNI

1.2 SCUOLA PRIMARIA

a1) INGRESSO DAI CORTILI INTERNI

ALUNNI RITARDATARI:

b) USCITE

b1) USCITE DAI CORTILI INTERNI

b2) USCITE ANTICIPATE

c) RITARDO NEL RITIRO DEGLI ALUNNI

d) ASSENZE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

a) INGRESSO

a1) INGRESSO DAI CORTILI INTERNI

ALUNNI RITARDATARI:

b) USCITE

b1) USCITE DAI CORTILI INTERNI

b2) USCITE PORTONE CENTRALE

b3) USCITE ANTICIPATE

Art. 2 ASSENZE PROLUNGATE (Scuola Secondaria)

Art. 4. ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE

Art.5. ASSENZA PER MOTIVI SPORTIVI (attività agonistica)

Art.6. RIAMMISSIONE IN CASO DI PRESENZA DI MEDICAZIONI, SUTURE, AUSILI O

Art.7. DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

PARTE III - NORME COMPORTAMENTALI

Art. 1: DOCENTI

Art. 2 . SORVEGLIANZA

Art. 3. SICUREZZA

Art. 4 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 5 COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 6. ASSEMBLEE E SCIOPERI

6.2) Sciopero.

Art. 7 ALUNNI

Art. 8 GENITORI

Art. 9. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 10 DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 11 ASSEMBLEA DI CLASSE

Art. 12 ASSEMBLEA DI PLESSO

Art. 13 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

PARTE IV - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PARTE V - SERVIZI

Art.1. NORME SUL SERVIZIO DI MENSA Scuola Infanzia/ Primaria

Art.2) INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.3) MODULISTICA

Art.4) RICHIESTA DI CAMBIO DI PLESSO

Art.5) COMUNICAZIONI

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art.6) ACCESSO AL PUBBLICO

Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, dovranno pianificare gli interventi all'interno del "Piano annuale di programmazione dell'attività didattica." Per tali figure è richiesta anche una dichiarazione di conformità alla vigente normativa sulla privacy.

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto secondo quanto previsto dal T.U. n. 297/94, dal D.P.R. n. 275/99 e dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, ai quali si fa riferimento per tutto quanto non indicato nel Regolamento stesso. Esso, inoltre, si ispira ai principi che regolano il PTOF dell'Istituto.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ORGANI COLLEGIALI

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti -
- il Consiglio di Intersezione -Interclasse - Classe

ART. 1 - CONVOCAZIONI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data già programmata delle riunioni. Nel caso di riunioni straordinarie si deroga da tali limiti

ART. 2 - ATTIVITÀ COORDINATA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali d'Istituto, che esercitano competenze parallele e integrate. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni di promozione, coordinamento ed esecuzione, curerà tutti gli aspetti formali e sostanziali in ordine al funzionamento degli organi collegiali, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3 - FUNZIONAMENTO COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "E.SOLVAY - D.ALIGHIERI" è costituito da 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale ATA, il Dirigente Scolastico.

ART. 4 - FINALITÀ E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (di seguito anche "Cdl") ai sensi dell'art. 10 del T.U. n. 297/94 elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto e determina le forme di autofinanziamento. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse, di Classe ed Intersezione, il Cdl ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- adozione del PTOF e dei Regolamenti dell'istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per l'attuazione delle attività extrascolastiche con particolare riguardo a corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e i criteri di accoglimento domande di iscrizione;
- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto; - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

Ai sensi del D.I. n. 129/2018 il Consiglio d'Istituto:

- adotta la delibera di approvazione del Programma Annuale, entro il 31 ottobre, salvo proroghe;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva (art. 4);
- verifica, entro il 30 giugno, ed adotta con deliberazione motivata eventuali modifiche parziali del programma, in relazione all' andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed attuativo dei progetti;
- stabilisce il tetto del fondo delle minute spese (art. 17);
- approva entro il 30 aprile (salvo proroga dei termini) il conto consuntivo.

In materia di attività negoziali il Consiglio d'istituto ha competenza e delibera in ordine a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- adesione a reti di scuole;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

ART. 5 - PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico nella prima seduta presiede il Consiglio, fino all'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo il disposto del D.Lgs 297/94, art.8.

ART. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Il Presidente del Cdl è eletto tra i rappresentanti dei genitori, nella prima seduta del Cdl, a maggioranza assoluta dei voti (50% + 1). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto a maggioranza relativa dei votanti. La votazione si effettua a scrutinio segreto, salvo decisione del Cdl di procedere con votazione palese per alzata di mano. Con le stesse modalità viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori, un Vicepresidente, che può presiedere il Cdl in caso di assenza del Presidente.

ART. 7 - RUOLO E FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Cdi e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica del Cdl.

Il Presidente:

- convoca il Cdl;
- presiede le riunioni del Cdl nomina un segretario;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi collegiali della scuola;
- previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con i Presidenti di altri Consigli di Circolo/Istituto può presenziare alle sedute della Giunta Esecutiva

ART. 8 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Cdl si riunisce in seduta ordinaria nel periodo 1 settembre/30 giugno. La seduta viene convocata in forma scritta, dal Presidente, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno, precedentemente definito dalla Giunta Esecutiva.

Il Cdl può essere convocato in seduta straordinaria dal Presidente, con avviso scritto, almeno due giorni prima: - su iniziativa del Presidente stesso; - su richiesta scritta e motivata della Giunta Esecutiva; - su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei consiglieri del Cdl.

ART. 9 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le sedute del Cdl si svolgono in orario extrascolastico, compatibile con le esigenze delle varie componenti, così da garantire a tutti la possibilità di partecipare.
- La sede delle riunioni del Consiglio d'Istituto è, di norma, la scuola presso cui sono ubicati gli uffici di segreteria e di dirigenza, con possibilità di partecipazione alle riunioni in modalità telematica, previa adozione di specifico regolamento.
- In caso di assenza o di impedimento del presidente, la presidenza è assunta dal vicepresidente. In assenza anche di quest'ultimo, la seduta è presieduta dal consigliere che si rende disponibile, dando la priorità ai genitori.
- Il presidente designa tra i presenti un consigliere che funge da segretario della seduta.
- La mancata partecipazione ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, comporta la decadenza del consigliere eletto. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
- I componenti eletti possono dimettersi in qualunque momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale.
- Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

ART. 10 - VALIDITÀ DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Nel caso in cui i componenti in carica siano in numero dispari, la metà più uno si calcola dividendo il numero per due ed arrotondando il quoziente all'unità superiore. Quando, dopo trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione non si sia raggiunto il numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta. Di tale fatto è dato espressamente atto nel verbale.

- Possono essere discussi e posti in deliberazione solo gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno della seduta contenuto nell'avviso di convocazione.

- Nella voce "varie ed eventuali" vengono inserite: comunicazioni, informazioni, chiarimenti, ecc.

- Nelle votazioni palesi prevale, in caso di parità, il voto del Presidente del Consiglio d'Istituto, a norma dell'art.28 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416.

-I componenti del Consiglio d'Istituto devono osservare il segreto d'ufficio nei casi previsti dall'art.3 della Legge n.748 dell'11/10/1977.

- Solo per le votazioni riguardanti le elezioni del Presidente e dei membri della Giunta, in caso di parità, si procede ad ulteriore votazione.

- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

ART. 11 - INTERVENTI DI ESPERTI

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento (Art. 8 comma 5 T.U. n. 297/94) e altri specialisti, operanti in campi che direttamente o indirettamente interessino la sfera di competenza del Consiglio.

Possono altresì essere invitati, sempre a titolo consultivo, pubbliche autorità o rappresentanti di enti pubblici o privati o esperti che il Consiglio ritenga opportuno sentire. Gli inviti di cui al comma precedente sono deliberati dalla Giunta.

ART. 12 - PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e verrà data informazione tramite pubblicazione sul sito scolastico. Non sono pubbliche le riunioni, o parti di riunioni, in cui si discute di questioni concernenti persone. Tutti i genitori possono partecipare come uditori alle sedute del Consiglio di Istituto.

ART. 13 - VERBALIZZAZIONI

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto è redatto il verbale. Il verbale deve contenere:

1. l'indicazione se la riunione sia stata convocata in via ordinaria o straordinaria;
2. l'elenco dei consiglieri presenti all'inizio e le eventuali variazioni nel corso della seduta;
3. la menzione delle giustificazioni fatte pervenire dai consiglieri assenti;
4. l'elenco degli argomenti discussi;
5. l'ordine della loro discussione che, salvo diverso avviso dell'assemblea, deve conformarsi all'ordine in cui sono indicati nell'avviso di convocazione; l'indicazione dei consiglieri intervenuti nella discussione dei singoli argomenti;
6. l'esposizione delle delibere adottate.
7. Ogni consigliere ha diritto di far registrare espressamente a verbale il proprio voto con opportune motivazioni relative al voto espresso.
8. Il verbale è letto ed approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva.
9. Dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso verbale, esso viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Le deliberazioni sono disponibili presso l'Istituto Comprensivo per eventuale presa visione e pubblicate nel sito dell'istituto.

Non sono soggetti a consultazione gli atti concernenti singole persone, salvo diversa richiesta degli interessati (art.2 commi 1,3 del D.P.R. 416 del 31/5/1974).

ART. 14 - GIUNTA ESECUTIVA

La sede delle riunioni della Giunta esecutiva è, di norma, la scuola presso cui sono ubicati gli uffici di segreteria e di dirigenza, con possibilità di partecipazione alle riunioni in modalità telematica, previa adozione di specifico regolamento.

1. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
2. La Giunta si riunisce ogni volta che il suo presidente ne ravvisi la necessità.
3. La convocazione avviene a cura del presidente stesso.
4. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica della Giunta. Nel caso che i componenti in carica siano in numero dispari, vale quanto precisato dall'art. 3 del presente titolo.
5. Le deliberazioni sono adottate secondo i criteri indicati dall'art. 3 del presente regolamento. In caso di parità di voti, nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente.
6. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Art. 15 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro su specifici ambiti e/o argomenti. Delle commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni qualificati.
4. In quest'ultima eventualità la nomina sarà dipendente anche dalla disponibilità finanziaria.
5. Nessuna delle scuole dell'Istituto comprensivo ha un locale idoneo alla capienza per lo svolgimento delle riunioni del Collegio docenti unitario in presenza, pertanto, si tiene in modalità online, fino a quando il Comune possa mettere a disposizione uno spazio per garantire la sicurezza dei lavoratori. La documentazione di tutte le attività, previste per la regolarità delle sedute, è garantita dalle modalità fornite dal web sulla piattaforma istituzionale dell'Istituto comprensivo, previa adozione di specifico regolamento.

Art. 16 CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

1 - Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2 - Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE DELL' ISTITUTO

Art.1 ORARIO INGRESSI E USCITE

1.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

a) INGRESSO

L'orario di ingresso è dalle ore 8.00 alle ore 9.00
Il portone d'ingresso dovrà essere chiuso alle 9.00

ALUNNI RITARDATARI:

Gli alunni ritardatari potranno essere ammessi alla frequenza delle lezioni con la seguente modalità:

I ritardatari fino a 5 minuti dell'orario d'ingresso, sono ammessi in sezione solo dopo la compilazione scritta di richiesta di entrata posticipata da effettuare dai genitori, o chi per essi delegato.

I bambini (soltanto per casi eccezionali) potranno essere ammessi a scuola entro e non oltre le ore 10:00 previa comunicazione alle docenti entro le ore 9:00

b) USCITE

L'orario di uscita è dalle ore 15.30 alle ore 16.00

b1) USCITE ANTICIPATE

Le famiglie possono ritirare il figlio/a in anticipo nei seguenti orari:

- orario antimeridiano: 12.30
- orario pomeridiano: 13.30

Per i bambini di 3 anni che necessitano di un tempo scuola più breve è prevista, fino a dicembre, l'uscita intermedia alle ore 13.30

c) RITARDO NEL RITIRO DEGLI ALUNNI

Gli alunni i cui genitori non siano presenti all'uscita nell'orario previsto, sono affidati:

- all'insegnante per non oltre i 10 minuti di attesa,
- se il ritardo si protrae saranno affidati al collaboratore scolastico
- se il ritardo si protrae ulteriormente (fino 30 minuti) e il genitore non è reperibile il minore sarà affidato dal collaboratore scolastico alla polizia municipale.

1.2 SCUOLA PRIMARIA

a) INGRESSO

L'orario di ingresso è:

-dalle ore 8.25 alle ore 8.30 per tutte le classi e per le classi 4^a e 5^a a modulo nel giorno lungo

- per le classi 4^a e 5^a a modulo alle ore 8.00

a1) INGRESSO DAI CORTILI INTERNI

i collaboratori scolastici accolgono gli alunni cancello e li indirizzano al portone d'ingresso loro assegnato dove saranno accolti dall'insegnante

I cancelli devono essere chiusi alle 8.30 e il portone centrale alle 8.35

ALUNNI RITARDATARI:

potranno essere ammessi alla frequenza delle lezioni con la seguente modalità:

- I ritardatari fino a 5 minuti dell'orario d'ingresso, sono ammessi in classe solo dopo la compilazione scritta di richiesta di entrata posticipata da effettuare dai genitori, o chi per essi delegato
- oltre i 5 minuti saranno ammessi in classe all'ora successiva
- Salvo casi eccezionali come vaccinazioni, visite mediche ... e preventiva comunicazione alle insegnanti, sono ammessi in classe:
- fino alle 9.30 gli alunni delle classi a TL
- **fino alle 10.30 gli alunni delle classi a TP e delle classi a modulo nel giorno lungo**

b) USCITE

- alle 13.30 classi a modulo
- alle 16.30 classi a tempo pieno e le classi a modulo nel giorno lungo

b1) USCITE DAI CORTILI INTERNI

- le insegnanti accompagnano le classi al cancello secondo l'ordine di uscita assegnato I cancelli vengono chiusi dopo l'uscita dell'ultima classe

b2) USCITE ANTICIPATE

Le famiglie possono ritirare il figlio/a in anticipo sull'orario delle lezioni nella seguente fascia oraria:

- orario antimeridiano: 10.30 e 12.30
- orario pomeridiano: 14.30

c) RITARDO NEL RITIRO DEGLI ALUNNI

Gli alunni i cui genitori non siano presenti all'uscita nell'orario previsto, sono affidati:

- all'insegnante per non oltre i 10 minuti di attesa,
- se il ritardo si protrae saranno affidati al collaboratore scolastico
- se il ritardo si protrae ulteriormente (fino 30 minuti) e il genitore non è reperibile il minore sarà affidato dal collaboratore scolastico alla polizia municipale

d) ASSENZE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

Con l'entrata in vigore della Legge Regionale n.8 del 28.02 2003, sono aboliti gli obblighi relativi al certificato medico di riammissione dopo i 5 giorni di assenza da scuola. Si confida nel senso di responsabilità di ciascuno, soprattutto nel caso di bambini colpiti da malattie infettive, affinché si osservi il necessario periodo di assenza dalla comunità scolastica e si informino della patologia le insegnanti di classe.

Le assenze prolungate o irregolari devono essere comunicate al Dirigente scolastico.

d1) NELLA SCUOLA PRIMARIA

I genitori sono comunque sempre tenuti a giustificare per iscritto sul diario qualsiasi tipo di assenza, anche di un solo giorno, sia causata da malattia, sia dovuta a motivi familiari. Comunicazioni sulle assenze prolungate dei bambini vanno comunicate ai docenti. I genitori non devono telefonare a scuola o in segreteria per comunicare assenze brevi. Ogni assenza non giustificata deve essere annotata sul registro di classe e deve essere data comunicazione scritta alla famiglia tramite diario.

1.3 SCUOLA SECONDARIA di 1°grado

a) *INGRESSO*

L'orario di ingresso è alle 7.50

a1) *INGRESSO DAI CORTILI INTERNI*

Il portone centrale e i cancelli devono essere chiusi alle 8.00

ALUNNI RITARDATARI:

Gli alunni ritardatari dovranno essere accompagnati dalle famiglie all'entrata. Il ritardo sarà conteggiato nel monte orario di assenza e concorre quindi al computo del monte ore necessario per la validità dell'anno scolastico (Decreto legislativo n. 59 del 2004, art. 11, comma 1 e successive modificazioni). In caso di necessità la famiglia segnalerà in anticipo eventuali ingressi posticipati

b) *USCITE*

alle 13.50

b1) *USCITE DAI CORTILI INTERNI*

I collaboratori scolastici aprono i cancelli alle ore 13.50 e li richiudono dopo l'uscita dell'ultima classe

Le classi saranno accompagnate fino ai cancelli dai docenti secondo il turno stabilito dall'organizzazione interna del plesso

b2) *USCITE PORTONE CENTRALE*

Le classi saranno accompagnate fino al portone dai docenti, che vigilano sul regolare flusso di uscita sulle scale.

Gli alunni usciranno da scuola, alla conclusione delle attività didattiche, autonomamente, se provvisti dell'autorizzazione all'uscita autonoma, compilate all'atto dell'iscrizione/perfezionamento

b3) *USCITE ANTICIPATE*

Le famiglie possono ritirare il figlio/a in anticipo sull'orario delle lezioni per seri e comprovati motivi.

In casi di particolare necessità che prevedano una ripetuta uscita anticipata, dovrà essere prodotta documentazione da inviare alla segreteria Didattica.

Art. 2 ASSENZE PROLUNGATE (Scuola Secondaria)

Gli articoli 2 e 14 del D.P.R. 122 del 22.6.2009 hanno stabilito, per la scuola Secondaria di Primo e Secondo grado, in tre quarti dell'orario annuale personalizzato, il numero minimo di ore di frequenza per considerare valido l'anno scolastico. L'articolo 14, comma 7, del DPR 122/2009 stabilisce che le istituzioni scolastiche possono derogare a detto limite per assenze documentate e continuative a condizione che non venga pregiudicato, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni.

Art. 4. ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE

Le famiglie potranno informare formalmente la Segreteria Didattica, mediante compilazione del Modulo presente sul sito, di motivate e/o continuative assenze per motivi di salute. Nel caso in cui sia possibile per l'alunna/o seguire le lezioni a distanza, sarà attivato un programma concordato con la famiglia, per permettere di partecipare alla vita scolastica mediante strumenti anche digitali.

Art.5. ASSENZA PER MOTIVI SPORTIVI (attività agonistica)

Tra le assenze documentate e continuative il MIUR, anche in relazione a precisi accordi stipulati con il C.O.N.I., indica la "partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.". Come precisato nella nota del MIUR in data 2.3.2011 le deroghe al monte ore dovranno essere opportunamente documentate e motivate e, in ogni caso, valutate dai consigli di classe anche in base all'andamento dello studente. Le famiglie informeranno i docenti e formalmente la segreteria tramite compilazione dell'apposito modulo, che prevede la presentazione di un certificato da consegnare presso la segreteria scolastica con qualche giorno di anticipo rispetto all'assenza prevista (meglio una settimana prima), compilato dalla società sportiva per la quale è tesserato l'atleta, che dovrà redigere su carta intestata un certificato. Tale certificato dovrà riportare il nome esatto dell'Associazione Sportiva, la Federazione cui è affiliata, nome e cognome dell'atleta interessato, denominazione scuola e classe frequentata, nonché specificare dettagliatamente la manifestazione o l'evento cui l'atleta dovrà prendere parte.

Art.6. RIAMMISSIONE IN CASO DI PRESENZA DI MEDICAZIONI, SUTURE, AUSILI O APPARECCHI GESSATI (per tutti e tre gli ordini di scuola)

Le famiglie dovranno presentare un modulo per la riammissione degli alunni predisposto dall'IC compilato dai genitori, o chi ne fa le veci, nel quale essi dichiarano l'assunzione della piena consapevolezza e della responsabilità di eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità, oltre a rispettare le misure organizzative previste per la sicurezza dal Dirigente Scolastico, in riferimento ai protocolli predisposti per l'IC, durante la permanenza nell'ambiente scolastico.

Art.7. DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

- L'alunno, compatibilmente con la sua età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti spiegheranno agli allievi le attività che saranno loro proposte, le motivazioni delle stesse all'interno del progetto della classe e/o del piano personalizzato.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare nell'alunno processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

PARTE III

NORME COMPORTAMENTALI

Art. 1: DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività.

1.1 I docenti della scuola dell'Infanzia all'inizio della giornata scolastica:

- accolgono direttamente dai genitori in classe i bambini accompagnati singolarmente
- prendono in consegna dal collaboratore scolastico, verificando il numero e l'elenco nominativo, gli alunni che vengono a scuola con lo scuolabus del Comune

al termine della giornata scolastica:

- seguono al contrario la stessa procedura della mattina e cioè consegna individuale ai genitori o al collaboratore scolastico per il rientro a casa con lo scuolabus

1.2 I docenti della scuola Primaria: all'inizio della giornata scolastica

- accolgono gli alunni e li raggruppano, in prossimità della porta dell'aula assegnata alla classe, e poi li accompagnano in classe in maniera ordinata

al termine della giornata scolastica

- consegnano al collaboratore scolastico a ciò designato gli alunni che tornano a casa con lo scuolabus
- accompagnano personalmente all'uscita gli altri alunni accertandosi che ciascuno faccia quanto richiesto all'inizio dell'anno scolastico dalla famiglia e cioè:
 - ritiro del bambino da un familiare o altra persona formalmente delegata
 - rientro a casa con l'autobus di linea (Vedi fascicolo allegato per concessione autorizzazione)

1.3 I docenti della scuola SS 1°all'inizio della giornata scolastica

- accolgono gli alunni e li raggruppano in prossimità della porta dell'aula assegnata alla classe e poi li accompagnano in classe in maniera ordinata.

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo in Segreteria

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe
- Se un genitore chiede l'uscita anticipata del figlio occorre che la richiesta venga autorizzata dalla segreteria o dal docente delegato, tramite compilazione di modulo apposito. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.

Al termine delle lezioni

- I docenti accompagnano personalmente all'uscita gli alunni (fino al cortile). Gli alunni saranno muniti di autorizzazione all'uscita autonoma, consegnata in sede di iscrizione.
- In caso di mancanza dell'autorizzazione, i docenti invieranno al collaboratore presente sul piano l'alunno, che sarà affidato alla persona designata per il ritiro.

Art. 2 . SORVEGLIANZA

1. I docenti troveranno sul registro elettronico per ciascuna classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e di almeno due recapiti telefonici di modo che in caso di necessità i genitori possano sempre essere reperiti immediatamente.

2. I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli.

3. Durante l'intervallo, svolto secondo le modalità orarie predisposte per l'organizzazione di ogni ordine di scuola, che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata alle attività ricreative, prestando la massima attenzione sull'intera classe e collaborando con i colleghi delle altre classi.

4. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, tali da facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

5. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, e solo dopo accertata la possibilità di controllo sull'alunno da parte di un adulto per il tragitto percorso.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle cartelle o negli zainetti.

8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. I docenti accompagnano all'uscita gli alunni in fila ordinata.

10. Gli alunni vanno sempre accompagnati dal personale incaricato, docente e non, all'uscita dalla scuola e, per la scuola primaria, affidati esclusivamente ai genitori o ad altri adulti formalmente delegati dagli stessi.

11. I docenti devono conoscere bene il Piano di evacuazione dell'edificio, le indicazioni date in relazione alla sicurezza e sensibilizzare costantemente gli alunni su tali tematiche prevedendo

anche prove di evacuazione oltre alle prove generali organizzate da chi di dovere.

12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso.

16. I docenti non possono usare i telefoni cellulari personali durante il proprio orario di servizio.

17. I docenti tengono i rapporti con le famiglie anche tramite il diario scolastico.

18. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare sarà effettuato solo in casi eccezionali di comprovata gravità.

19. I registri devono essere compilati in ogni loro parte (registro di classe e registro personale/scheda alunno).

Art. 3. SICUREZZA

1. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute da parte del Dirigente e/o dalle persone a ciò specificamente delegate, siano esse contenute nei protocolli di comportamento o in circolari contenenti indicazioni o istruzioni o in altre comunicazioni o documenti emanati in specifiche circostanze.

2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli

3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi rivolgersi al proprio superiore.

5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie assicurarsi, prima di salirci, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono persone. Seguire in ogni caso le indicazioni di sicurezza contenute nei protocolli di comportamento.

6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale, la normale circolazione.

8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote in giro per la scuola.

10. Segnalare tempestivamente al Dirigente o in sua assenza al referente per la sicurezza o al RLS ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

11. In caso di infortunio avvisare immediatamente la Direzione e seguire con scrupolo tutta la procedura prevista compilando anche con esattezza l'apposita modulistica predisposta dalla direzione.

12. Se viene usato materiale della cassetta del pronto soccorso, informare la segreteria per il ripristino della scorta.

13. Mantenere pulito ed ordinato il proprio posto di lavoro.

14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere

15. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica: qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.
17. Negli armadi e sugli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 centimetri.
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
21. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura deve essere fatta come ultima cosa della giornata da parte dei collaboratori scolastici addetti al termine delle attività scolastiche e/o delle riunioni.

Art. 4 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza, l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari né qualsiasi altro dispositivo elettronico personale (tablet, smartphone etc.) durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti ed il Dirigente.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
8. Per la presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. Il Direttore SGA è personalmente responsabile del buon funzionamento della segreteria e ne risponde al Dirigente.

Art. 5 COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1) I collaboratori scolastici, salvo diverse disposizioni, sono tenuti a prestare servizio nel plesso e nella zona assegnati secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 2) I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari né qualsiasi altro dispositivo elettronico personale (tablet, smartphone etc.) durante l'orario di lavoro.
- 3) In ogni turno i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome;
- al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni devono essere alla porta loro assegnata e vigilare che tutto si svolga correttamente;
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente alla Direzione o ai collaboratori del Dirigente l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti circa le presenze giornaliere alla mensa e le diete differenziate;

- favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - all'ingresso principale dell'edificio, dove verranno affidati al collaboratore scolastico incaricato di accompagnare gli alunni al mezzo di trasporto;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità ed in casi particolari, funzione di accompagnatore durante le uscite e le gite scolastiche della scuola primaria e dell'infanzia, affiancando i docenti;
 - accompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi siano nei corridoi, sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di allontanamento momentaneo del docente, ecc;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli alunni che ne hanno più bisogno ed evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, per quanto dovuto, alla pulizia quotidiana dei locali loro assegnati;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore non di lezione prendono visione del calendario delle riunioni per l'effettuazione del necessario servizio;
 - ove si accerti situazione di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in segreteria e/o al collaboratore del dirigente (per i plessi distaccati);
 - segnalano sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o altra persona a ciò delegata, verrà riportato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopo di che l'alunno autorizzato potrà lasciare la scuola;
 - al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici del secondo turno dovranno controllare quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - c) che siano chiuse le porte delle aule e le finestre di tutta la scuola
 - d) che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine
 - e) che siano chiusi le porte ed i cancelli della scuola e siano inserite le catene di sicurezza con relativi lucchetti
 - f) che sia inserito il sistema di allarme, ove presente.
 - s) devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 6. ASSEMBLEE E SCIOPERI

6.1) Assemblee in orario di servizio.

L'indizione, la convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee in orario di servizio sono sottoposte a quanto stabilito nel Contratto nazionale di lavoro vigente.

I docenti sono tenuti a:

- comunicare per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, la propria adesione all'assemblea sindacale con almeno tre giorni di preavviso; la dichiarazione è individuale
- comunicare per iscritto alle famiglie la variazione di orario derivante dalla partecipazione del docente di classe all'assemblea sindacale, accertandosi che l'avviso sia firmato dai genitori per avvenuta notifica

Non è consentito consegnare in segreteria la dichiarazione di adesione all'assemblea il giorno stesso dell'assemblea.

La collaboratrice di plesso dovrà inviare per email al dirigente l'elenco dei docenti che aderiscono all'assemblea.

6.2) Sciopero.

Tenuto conto di quanto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro e dalla L. 146/90, la Procedura da seguire da parte del personale statale che non aderisce allo sciopero è la seguente:

Nelle giornate nelle quali è previsto uno sciopero, il personale statale, docente ed ATA, che non sciopera è tenuto ad attenersi a quanto segue:

1° caso: la scuola in cui il/la lavoratore/trice presta servizio è stata chiusa dal dirigente:

- I docenti dovranno presentarsi in sede e firmare il foglio di presenza sia in ingresso che in uscita. Il numero di ore di servizio sarà identico a quello previsto in una normale giornata.
- I collaboratori scolastici, invece, presteranno servizio nel plesso assegnato anche se non ci sono alunni e docenti, a condizione che siano stati presi accordi per l'apertura e la chiusura dei locali.

2° caso: la scuola in cui il/la lavoratore/trice presta servizio funziona con il solo orario antimeridiano per tutte le classi:

- Sia i docenti che i collaboratori scolastici resteranno nel proprio plesso e firmeranno il foglio di presenza all'inizio ed al termine del proprio orario.
- Tale foglio di presenza sarà inviato alla direzione via fax o e.mail entro le ore 8.30 del giorno successivo a cura del collaboratore del dirigente.

3° caso: la scuola funziona in orario antimeridiano ma non per tutte le classi:

- I docenti i quali volontariamente hanno comunicato alla direzione in tempo utile alla predisposizione del piano di funzionamento da parte del dirigente che sarebbero stati regolarmente in servizio, firmeranno il foglio di presenza nella propria sede.
- I docenti che non hanno comunicato nulla alla direzione, si presenteranno nella sede centrale per firmare il foglio di presenza ed in tale sede presteranno servizio per il numero di ore previsto dall'orario di ciascuno.
- I collaboratori scolastici presteranno servizio nella propria sede ed ivi firmeranno il foglio di presenza all'inizio ed al termine del servizio.

NOTE:

Le disposizioni differenziate tra docenti e collaboratori scolastici hanno lo scopo di consentire a questi ultimi una migliore utilizzazione del tempo di lavoro per una pulizia più approfondita dei locali loro assegnati.

Art. 7 ALUNNI

Norme di comportamento

1 - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente e a svolgere compiti e lezioni loro assegnati.

3 - L'uso del telefono fisso della scuola Secondaria è consentito agli alunni per seri motivi. È severamente proibito agli alunni utilizzare nell'edificio scolastico apparecchi di telefonia mobile e qualunque altro dispositivo elettronico: Smartphone, Smartwatch se non esplicitamente autorizzato dal docente, in casi di motivata necessità.

Il cellulare non deve essere portato in classe, ai sensi della CM n.5274 – 11/07/2024, ma sarà collocato spento all'interno dell'armadietto assegnato allo studente.

E' sconsigliato portare a scuola oggetti di valore.

Si ricorda che l'uso dei social network e di altri strumenti di comunicazione via web è monitorato dalla Polizia Postale e dal Garante della Privacy.

In via generale l'alunno si dovrebbe astenere dal pubblicare informazioni personali, commenti riconducibili a fatti e persone correlate all'ambito scolastico, foto relative ad altri senza il loro consenso. In questo caso si possono rischiare anche sanzioni penali.

4 - Non è possibile agli alunni ricevere materiali dimenticati durante lo svolgimento delle lezioni

5 - Intervallo ricreativo: la pausa dell'intervallo viene effettuata dagli alunni secondo gli orari, le modalità e uso degli spazi indicati all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni ed alunne della Scuola Secondaria avranno a disposizione due pause.

I docenti potranno consentire ulteriori momenti di pausa ricreativa nell'arco della giornata scolastica, all'interno dell'aula e sotto la propria responsabile vigilanza. Per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati sia durante le pause ricreative che, per la Scuola Secondaria, durante il cambio dell'ora.

Art. 8 GENITORI

Indicazioni

1 - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2 - E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai bambini il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola sul diario

- partecipare con regolarità alle riunioni previste

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa

- educare al comportamento corretto durante la mensa

3 - Non è consentito ai genitori portare ai figli, durante l'orario scolastico, alimenti, bevande e materiale di ogni genere, al fine di educare i bambini e ragazzi all'organizzazione necessaria alla giornata di studio. Gli insegnanti avranno cura di non creare disagio per la mancanza di materiali, ma aiuteranno a riflettere sulla responsabilità personale.

4 - In caso di sciopero del personale, il Dirigente fisserà un apposito Piano di funzionamento che sarà comunicato alle famiglie con congruo anticipo.

5 - Al fine di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali.

6 - E' importante anche assistere alle riunioni del Consiglio di Istituto.

Art. 9. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. 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.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio
3. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal intrattenersi con i genitori durante l'orario di attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni della classe possono accedere agli edifici scolastici dei plessi distaccati nei cinque minuti che precedono il suono della seconda campanella e cioè dalle ore 8.25 alle ore 8.30 soltanto se convocati per iscritto dagli insegnanti.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tale regola nell'interesse del diritto degli alunni ad avere tutte le ore di lezione previste dall'orario giornaliero.
6. L'accesso agli Uffici di segreteria presso la sede centrale "E. Solvay" è consentito nell'orario di apertura al pubblico.
7. Il Dirigente riceve soltanto per appuntamento da prendersi per telefono, o preferibilmente via e-mail al seguente indirizzo: liic818003@istruzione.it

Art. 10 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di istituto.

Art. 11 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'assemblea è presieduta dal genitore rappresentante di classe.
2. E' da lui/lei convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti di classe
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il rappresentante di classe richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.

Art. 12 ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione
 - dalla metà degli insegnanti della scuola
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.
5. Provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.
8. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

Art. 13 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto
2. L'assemblea è convocata dal presidente con almeno sette giorni di preavviso.
3. La convocazione dell'assemblea è richiesta:
 - da almeno cinquanta genitori
 - da un quinto dei rappresentanti di classe/sezione
 - dal Consiglio d'istituto
 - dal Dirigente scolastico
4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.
5. Provvede anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.

PARTE IV

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

ART.1 MODALITA' DEI RICEVIMENTI

- Colloqui S.Infanzia online, in presenza laddove si rilevi la necessità
- Colloqui S.Primaria in presenza, online laddove si rilevi la necessità
- Colloqui SS1° online, in presenza laddove si rilevi la necessità
- PEI online, in presenza laddove si rilevi la necessità con le garanzie di riservatezza che richiede la situazione.

La documentazione di tutte le attività, previste per la regolarità delle sedute, è garantita dalle modalità fornite dal web sulla piattaforma istituzionale dell'Istituto comprensivo.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o via mail sulla posta istituzionale dell'alunno, l'orario di ricevimento.

La scuola, qualora se ne ravvisi la necessità, invierà alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

1.1) SCUOLA PRIMARIA

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezioni.

2. In particolare saranno comunicate alle famiglie nel corso di apposite riunioni le valutazioni quadrimestrali ed in caso di necessità saranno segnalate alla famiglia le iniziative della scuola circa gli interventi di sostegno e di recupero.

1.2) SCUOLA SS1°

1. Le famiglie potranno seguire l'andamento generale del proprio figlio/a tramite registro elettronico. Tale strumento sarà usato, in aggiunta al diario/libretto delle comunicazioni, e alla email istituzionale per la comunicazione scuola- famiglia e fissare, laddove se ne veda la necessità, colloqui in presenza o via Meet.

2. Sarà fissato un orario di ricevimento a cadenza settimanale (mattutino) e quadrimestrale (uno a quadrimestre) in orario pomeridiano. In ogni caso le famiglie dovranno prenotare il colloquio tramite prenotazione al link inviato dai docenti.

PARTE V

SERVIZI

Art.1. NORME SUL SERVIZIO DI MENSA Scuola Infanzia/ Primaria

1. Gli alunni che nei giorni di orario prolungato, classi a TL e gli alunni delle classi a TP (dalle ore 8.30 alle ore 16.30), in seguito a richiesta motivata dalla famiglia al DS, che non intendono usufruire del servizio di mensa, usciranno alle ore 12.30 secondo le modalità concordate con la famiglia all'inizio dell'anno scolastico e dovranno rientrare alle ore 13.30.

2. Anche l'attività di mensa, da intendersi come momento pienamente educativo e l'assistenza è assegnata ai docenti.

3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

4. I genitori degli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio per un determinato giorno devono darne comunicazione scritta tramite il diario all'insegnante della prima ora del mattino.

5. I genitori degli alunni che per motivi di salute necessitano di diete particolari, dovranno portare il certificato medico all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Rosignano M/mo, una fotocopia del quale deve essere consegnata alla Segreteria della scuola che provvederà a dare le indicazioni del caso ai docenti di classe e agli addetti alla mensa assegnata alla classe

Art.2) INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il testo integrale e analitico per ogni di scuola sarà consultabile in ogni sua parte alla sezione PTOF del sito istituzionale www.iceral.it, e, secondo la normativa vigente, su SCUOLA IN CHIARO.

Art.3) MODULISTICA

La modulistica riguardante le autorizzazioni necessarie alla regolare frequenza delle attività didattiche, compilata all'atto dell'iscrizione/perfezionamento, e successive integrazioni, sarà da ritenersi valida fino al termine del percorso scolastico. Eventuali modifiche dovranno tempestivamente essere segnalate alla segreteria didattica, che provvederà, dopo averne informato il Ds, all'aggiornamento delle stesse.

Art.4) RICHIESTA DI CAMBIO DI PLESSO

Il cambio di Plesso, motivato per gravi e comprovati motivi, deve essere richiesto esclusivamente al Ds al quale compete l'eventuale autorizzazione.

Art.5) COMUNICAZIONI

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1 - Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

2 - E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, libri, ecc...) e di quello frutto della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...)

3 - E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...

4 - La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5 - Il Dirigente disciplinerà la circolazione del materiale

Art.6) ACCESSO AL PUBBLICO

Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, dovranno pianificare gli interventi all’interno del “Piano annuale di programmazione dell’attività didattica.” Per tali figure è richiesta anche una dichiarazione di conformità alla vigente normativa sulla privacy.

Per la SS1° sarà predisposto un calendario condiviso delle attività a cui attenersi. Eventuali modifiche dovranno essere comunicate al DS e alla FS oltre agli altri docenti.

1. Gli “esperti” rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.

4. Chiunque ha libero accesso, durante l’orario di apertura alla scuola sede di presidenza, al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere alla Segreteria durante l’orario di apertura al pubblico del medesimo (qualora la Normativa per l’emergenza sanitaria lo consenta)

I tecnici che operano alle dipendenze del Comune o per conto del medesimo possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni soltanto dopo essere passati dalla Segreteria per la scuola “E. Solvay” o dal collaboratore del Dirigente per tutti gli altri plessi