

REGOLAMENTO degli Istituti Scolastici delle MAESTRE PIE VENERINI

ARGOMENTI

- 1) Organi Collegiali
- 2) Consiglio di Istituto
- 3) Collegio Docenti
- 4) Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
- 5) Competenze dei Rappresentanti dei Genitori
- 6) Docenti
- 7) Collaboratori scolastici
- 8) Alunni
- 9) Genitori
- 10) Mensa
- 11) Prevenzione e sicurezza a scuola
- 12) Privacy
- 13) Comunicazioni
- 14) Accesso del pubblico
- 15) Visite guidate e viaggi di istruzione

LA PROVINCIA ITALIANA della CONGREGAZIONE delle MAESTRE PIE VENERINI

In accordo con le Coordinatrici Scolastiche delle Scuole Venerini

EMANA

Il seguente regolamento unitario

ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Il Consiglio di Istituto (CI)

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L. 107/15. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale, in accordo con l'Ente Gestore e la Coordinatrice Didattica esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare.



Le Funzioni attribuite al Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha *potere deliberante* per quanto concerne *l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività scolastiche*, nei limiti del bilancio.

In particolare

- a. *elegge* nella prima seduta il Presidente tra i rappresentanti dei Genitori e il vicepresidente, a maggioranza assoluta nella prima e nella seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione
- b. *definisce* gli indirizzi generali per le attività, sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo
- c. *adotta* il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99)
- d. *delibera* la retta scolastica, comprensiva anche dei contributi di Segreteria, sentito anche il parere dell'Economa Provinciale della Congregazione. Tale delibera, è depositata in segreteria; è a disposizione di chi ne fa richiesta scritta motivata, al Gestore e per conoscenza al Presidente. (cfr. C.M. n. 31 del 18 marzo 2003 *in materia di parità*)
- e. dispone l'adattamento del *calendario scolastico* alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento dell'autonomia e dalle leggi regionali
- f. *promuove* iniziative di collaborazione con altre Scuole e Istituti, così come previsto dall'art 7 del DPR 275/99, per creare reti di Scuole finalizzate alla realizzazione di Progetti
- g. *promuove* la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- h. *promuove* iniziative finalizzate all'educazione alla solidarietà
- i. *propone* all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo, la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie
- j. *indica* i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. 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 C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Coordinatore Scolastico e/o dell'Ente Gestore.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del Coordinatore Scolastico e/o dell'Ente Gestore.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

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

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità seguenti.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:
_____.
 3. c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 4. d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 5. e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 6. f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) è composto dai rappresentanti delle seguenti categorie:

- ◆ membri di diritto
 - ✧ *ente gestore*: un rappresentante da esso designato
 - ✧ *dirigenza scolastica*: il dirigente di ogni tipo di scuola presente nell'Istituto

- ◆ membri eletti
 - ✧ *docenti*
 - 2 della Scuola dell'Infanzia
 - 2 della Scuola Primaria (se presente)
 - ✧ *genitori*
 - 2 della Scuola dell'Infanzia
 - 2 della Scuola Primaria(se presente)
 - ✧ *1 non docente (personale ATA)*

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.I. *a titolo consultivo gli specialisti* che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche *esperti esterni*, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno $\frac{1}{3}$ dei membri del Consiglio.

Inoltre, su richiesta del Presidente, del Gestore o della Dirigenza Scolastica, possono partecipare, senza diritto di voto, tutti i genitori rappresentanti di classe.

Condizione necessaria per l'elezione a membro del C.I., è l'appartenenza ai rispettivi ordini di scuola (Infanzia, Primaria) dei Docenti e dei Genitori rappresentanti.

La permanenza nel C.I.

- continua anche se essi nel corso del triennio mutano ordine di Scuola

- decade in caso di

↳ cessazione di servizio scolastico per l'ente gestore, dirigenza scolastica, docenti e personale non docente

↳ cessazione di frequenza dell'alunno per i genitori

In questo caso si procederà alla sua sostituzione, preferendo un membro del settore privo di rappresentante.

DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto dura in carica *3 anni* ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

I Consiglieri che

- ✓ nel corso dei tre anni *perdono* i requisiti per i quali sono stati eletti
- ✓ *non intervengano* senza motivi giustificati a tre sedute consecutive *verranno sostituiti* dal rappresentante di categoria e di settore che, nell'ultima votazione, ha ottenuto il maggior numero di voti tra i non eletti.

In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, da tenersi possibilmente insieme alle elezioni annuali per i Consigli di Classe.

Convocazioni, Ordini Del Giorno, Riunioni, Delibere e Loro Pubblicazione

Il C.I. dovrà riunirsi almeno *una volta a quadrimestre*, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La data e l'ora della convocazione del C.I. deve essere fatta pervenire ai Consiglieri almeno *5 giorni prima della data fissata*, anche quando la data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione.

In caso di urgenza, la convocazione è fatta dal Presidente a voce e con qualsiasi mezzo con preavviso inferiore di 5 giorni.

Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in seduta straordinaria:

- su richiesta del Presidente
- su richiesta di almeno un terzo dei membri
- su richiesta del Coordinatore delle attività educative e didattiche
- su richiesta del Collegio dei Docenti
- su richiesta del personale non docente

Per la *validità delle riunioni* del Consiglio

- in *prima convocazione*, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri e la stessa percentuale di rappresentanza delle categorie di Consiglieri;
- in *seconda convocazione* la riunione è valida qualunque sia il numero dei Consiglieri e delle categorie presenti.

Le *delibere* del C.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche di presidente, vicepresidente e ogni volta che si vota per questioni riguardanti persone.

In ogni altro caso, la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno $\frac{1}{3}$ dei Consiglieri non faccia richiesta di votazione segreta.

Le delibere *vengono pubblicate* nell'apposito albo della Scuola, *esposte* nella bacheca della Direzione.

Il Collegio Docenti

COMPOSIZIONE E RIUNIONI

Il collegio Docenti è composto da *tutto il personale docente*, operante nei singoli ordini di Scuole: Infanzia e Primaria.

È *presieduto* dal Dirigente Scolastico, coadiuvato da un *Segretario*, che redige il verbale di ogni riunione.

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e dovrà riunirsi almeno *una volta al quadrimestre*, nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Può riunirsi, comunque, anche ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno $\frac{1}{3}$ dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Sono previste riunioni di COLLEGIO DOCENTI UNITARIO, il cui scopo è imprimere un indirizzo unico a tutte le Scuole operanti nell'Istituto.

Ha le stesse competenze del Collegio Docenti delle singole realtà scolastiche.



COMPETENZE

Il Collegio Docenti:

- ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto*, in particolare:
 - elabora il PTOF* sulla base degli indirizzi definiti dalla Lettera d'Indirizzo della Coordinatrice Didattica;
 - cura la programmazione* educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali
 - favorisce il coordinamento interdisciplinare*
- formula proposte* al Dirigente scolastico per l'attuazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.I. e dalla normativa vigente sull'autonomia scolastica
- valuta periodicamente l'andamento* complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, quando necessario, opportune misure per il suo miglioramento
- provvede all'adozione dei libri di testo*, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione* in conformità alla normativa vigente sull'autonomia scolastica
- promuove iniziative di aggiornamento* dei docenti dell'Istituto
- elegge i suoi rappresentanti* nel C.I. con votazione segreta
- Individua ed elegge al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
 - formula proposte al Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.I. o delle proposte dei Consigli di Classe, sui seguenti punti:
 - formazione delle classi
 - orario delle lezioni
 - funzionamento biblioteca
 - svolgimento delle altre attività scolastiche

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

COMPOSIZIONE E RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E/O DI INTERCLASSE (mancante in caso di mancanza di doppia sezione)

I Consigli di Classe della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria sono composti da

- ✧ *docenti di classi parallele e dello stesso biennio*
- ✧ *2 rappresentanti dei genitori, eletti da tutti i genitori delle rispettive classi*

I Consigli di Interclasse e/o di classe si riuniscono regolarmente *una volta al mese*, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Sono presieduti dal Dirigente o, dietro sua delega, dal Vice-Dirigente; le funzioni di *Segretario* sono attribuite ad uno dei docenti del Consiglio stesso.

I genitori rappresentanti di classe sono presenti nel Consiglio periodicamente o quando se ne presenti la necessità, tenuto conto del ruolo che essi svolgono. Non possono essere presenti nei Consigli di Classe durante i quali si svolgono le operazioni di valutazione periodica e finale.

COMPETENZE DEI CONSIGLIO DI CLASSE

I Consigli di Interclasse e di Classe

- a. *attuano* la programmazione educativa e didattica elaborata dal Collegio Docenti
- b. *sono responsabili* del funzionamento delle classi
 - b.1. *programmi di studio*
 - b.2. *rendimento degli alunni (solo aspetti generali in presenza dei Rappresentanti dei genitori)*
 - b.2. *disciplina (solo aspetti generali in presenza dei Rappresentanti dei genitori)*
- c. *formulano* proposte riguardo
 - c.1. *i libri di testo* da adottare
 - c.2. *iniziative di sperimentazione*
 - c.3. *rappporti reciproci tra docenti, genitori, alunni*
 - c.4. individuano per tempo situazioni di difficoltà nel rendimento o di disagio relazionale o comportamentale dei singoli alunni e progettano gli interventi didattici ed educativi, ordinari o integrativi, volti a rimuoverne le cause.
- d. *attuano attività di recupero* nei casi di scarso profitto o di problemi disciplinari, sentiti anche, quando possibile, gli specialisti
- e. *valutano l'andamento* della classe e degli alunni (aspetti specifici di rendimento e disciplina); tale valutazione periodica e finale spetta al Consiglio di Classe *con la sola partecipazione dei docenti* (senza la presenza dei rappresentanti dei genitori)

COMPETENZE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

La partecipazione alla vita della comunità scolastica come membro degli OO.CC.

- presuppone la conoscenza e l'accettazione del Progetto educativo
- richiede un atteggiamento costruttivo di consiglio, proposta, iniziativa, nel rispetto dei ruoli specifici, per la piena realizzazione di quanto indicato nel Progetto educativo.

Il rappresentante di classe

- a. viene eletto o rieletto dai genitori della classe all'inizio di ogni a.s.
- b. condivide principi e spirito della Scuola e, se necessario, sa difenderla al momento opportuno
- c. svolge un ruolo di semplice collaborazione con l'insegnante a livello di proposte
- d. si fa portavoce dei vari problemi direttamente con il docente o con la coordinatrice didattica (evitando chiacchiere fuori luogo)
- e. non può partecipare alle riunioni del Consiglio di Interclasse o di Classe, quando è prevista la valutazione della classe nei suoi aspetti specifici di rendimento e disciplina
- f. non può avere accesso ai documenti (registri di classe, compiti ...)
- g. non ha ruolo decisionale e non può prendere iniziative, ma proporre all'interno del Consiglio di classe o far inserire la proposta nell'o.d.g. del Consiglio d'Istituto

h. non può prenotare viaggi, uscite didattiche, ristoranti, hotel ... se non su delega specifica dell'Ente Gestore e/o del Coordinatore didattico

Riunione Congiunta Dei Vari Organi Collegiali

Su convocazione del rappresentante dell'Ente Gestore, dopo preventivo accordo con il presidente del C.I., possono aver luogo riunioni congiunte dei vari Organi Collegiali, per i seguenti motivi:

- a. presentazione del nuovo Consiglio d'Istituto e del POF approvato
- b. esame del Regolamento d'Istituto ed eventuali modifiche
- c. discussione e decisione su problemi di comune interesse, riguardanti aspetti fondamentali della vita dell'Istituto

Lo svolgimento di tali riunioni congiunte avviene in analogia con quanto previsto per le riunioni del Consiglio d'Istituto, sotto la presidenza del rappresentante dell'Ente Gestore, il quale dovrà designare in apertura un segretario per la stesura del verbale.

Conclusioni Dei Consigli e Delle Assemblee

Di tutti i Consigli e di tutte le assemblee dovrà essere redatto, a cura del segretario incaricato, un verbale con l'indicazione dell'O.d.G. proposto, della discussione seguita e delle conclusioni raggiunte.

I registri dei verbali devono essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto, nei rispettivi settori; sono a disposizione di chi ne fa richiesta scritta motivata al Gestore e, per conoscenza, al Presidente.

Elettorato

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze degli Organi Collegiali, previste dal presente Regolamento, spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie di partecipanti a tali organismi: docenti, non docenti, genitori.

L'appartenenza a diversi gradi di scuola conferisce il diritto di voce attiva nell'ambito di ciascun tipo di scuola: l'elettore che ha più figli iscritti nell'Istituto, ha diritto ad esprimere il proprio voto in ogni seggio delle Scuole frequentate dai propri figli; il voto è unico nel caso che i figli frequentino lo stesso ordine di scuola.

L'elettore che appartiene contemporaneamente a più categorie (genitori, personale docente e non docente) può esercitare il diritto di voto per ogni categoria di appartenenza.

Per ogni tipo di scuola viene formata, per ciascuna categoria, una lista unica con i nomi di tutti i candidati, disposti in ordine alfabetico.

Candidature

Per il *Consiglio d'Istituto* godono di voce passiva

- a. *personale docente*: tutti i docenti, suddivisi nei rispettivi ordini di appartenenza
- b. *personale non docente* che presenta la candidatura
- c. *genitori*: tutti i genitori (padre e madre o coloro che esercitano la patria potestà) che presentano la propria candidatura, possibilmente suddivisi nei rispettivi ordini di appartenenza

Per il *Consiglio d'Interclasse* e di *Classe*: tutti i genitori godono di voce passiva nell'ambito delle rispettive classi di appartenenza.

Svolgimento Delle Votazioni

Le modalità e le norme particolari per l'esercizio del voto vengono fissate dall'apposita Commissione elettorale, nominata dal Dirigente in tempo utile per la preparazione delle operazioni elettorali.

II. DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico, qualora presente, le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico .
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- 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.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.



COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Segnalano, sempre in Direzione, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che 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 e l'efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.



Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente dell'Istituto, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza dell'Istituto scolastico e andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati.

Gli alunni della scuola che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del CI e delle disposizioni di legge.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega, completata da copia del documento di riconoscimento va consegnata alla Direzione dell'Istituto.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Assenze degli alunni. Giustificazioni

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato.



Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

GENTORI

Indicazioni

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inviate via e-mail all'indirizzo indicato al momento dell'iscrizione. Le famiglie dovranno pertanto consultare la propria casella di posta elettronica con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini 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 effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- 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;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.



Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, d'istituto.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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 genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- ❖ alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
 - ❖ all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
 - ❖ alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
 - ❖ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
-
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
 - Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
 - Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
 - Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

MENSA

Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti e la Direzione.



PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme di comportamento

- ↯ Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- ↯ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- ↯ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ↯ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ↯ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ↯ Depositare 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.
- ↯ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ↯ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ↯ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ↯ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- ↯ Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ↯ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ↯ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- ↯ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ↯ 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.
- ↯ 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.
- ↯ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, 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.
- ↯ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ↯ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ↯ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

PRIVACY

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Coordinatore scolastico.

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

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

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

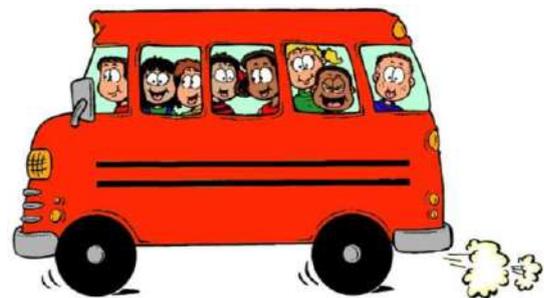
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.



Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.

- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.