MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "S. QUASIMODO"
ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via M. Amari, 4 – 92100 Agrigento – Tel. 0922597521
Cod. Fisc.: 80005350840 - **Cod. Mecc.** AGIC82400C - **Codice Univoco**: UF2SD3
PEO: agic82400c@istruzione.it - **PEC:** agic82400c@pec.istruzione.it
Sito web: www.icquasimodoagrigento.edu.it

I. C. STATALE "S. QUASIMODO" AG
Prot. 0011697 del 06/11/2026
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
A.S. 2026/27

Approvato in CdI del 29/10/2026

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario e genitori.
Il Regolamento d'istituto, vuole rendere esplicite alle sopra indicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1
PREMESSA

La scuola ha la funzione di formare gli allievi mediante l'acquisizione di competenze, lo studio, l'approfondimento culturale e lo sviluppo della coscienza critica.
Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano.
La scuola potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.
E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente

un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.
L'istituzione scolastica è una comunità di dialogo, di ricerca democratica, di esperienza sociale, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.
La vita della scuola si fonda sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel rifiuto di ogni ostacolo ideologico, sociale e culturale e in armonia con i principi della Costituzione e della Convenzione Internazionale dei diritti dell'infanzia.
La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della cultura nei suoi molteplici aspetti e valori, e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e al loro senso di responsabilità e autonomia individuale.
L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire il successo scolastico degli allievi in una dimensione di qualità, trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un "Patto Educativo di Corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri degli alunni; la sua elaborazione è di competenza del Consiglio di Istituto dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica;
Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) presenta un organico progetto didattico-organizzativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati, alle esigenze di scelte innovative relative all'attuazione dell'autonomia e alle trasformazioni sociali in atto.
Nelle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche si presenteranno ai genitori per la condivisione lo Statuto, il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento e il Patto di corresponsabilità.

Art. 2
OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria. Per l'efficacia di tale regolamento è necessaria la collaborazione della famiglia che ha la primaria responsabilità dei figli (nel pieno spirito del'art. 3 della Costituzione Italiana), nonché di tutto il personale scolastico.

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 3
DIRITTI DEGLI ALUNNI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi – anche attraverso l'orientamento - l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni dell'allievo.
La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
Tutela il diritto del ragazzo alla riservatezza.
L'allievo ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
Gli studenti con le famiglie esercitano il diritto di scelta fra le attività aggiuntive, opzionali e facoltative offerte dalla scuola ed esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa che rappresenta il documento programmatico annuale dell'Istituto. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi d'apprendimento dei ragazzi.
L'allievo ha il diritto di segnalare immediatamente al Coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione eventuali situazioni di disagio.
Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza della loro cultura e alla realizzazione di progetti ed attività interculturali.

La scuola si impegna ad assicurare e favorire:

- Un ambiente attento alla crescita della persona;
- Un Piano di Offerta Formativa programmato annualmente, con attività curriculari, integrative ed extracurriculari;
- La realizzazione di progetti integrati e di progetti speciali, ispirati ad un'idea formativa unitaria, per garantire il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari;
- La partecipazione consapevole degli allievi alla vita della scuola, attraverso spazi di discussione e critica nei quali gli alunni potranno formulare richieste di interesse collettivo da sottoporre agli Organi di Istituto;
- I servizi di sostegno, di promozione della salute e di assistenza psicologica;
- Le iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- La salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- L'uso di nuove tecnologie come sussidi didattici e di formazione;
- Un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione.

Art.4
DOVERI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività proposte con spirito costruttivo, impegnarsi con continuità per il conseguimento dei migliori risultati possibili nel rispetto delle norme e dell'ambiente;
- Mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal Piano dell'Offerta Formativa;
- Avere rispetto per l'Istituzione-Scuola, per tutto il personale scolastico e per i compagni;
- Venire a scuola con i compiti eseguiti, forniti di diario scolastico, Libretto delle assenze, del materiale scolastico necessario per una ottimale e fattiva partecipazione alle lezioni, di tuta e scarpe da ginnastica per l'Attività Motoria curriculare, evitando l'eventuale, successivo, intervento integrativo dei familiari ai quali non sarà consentita la consegna del materiale dimenticato;
- Tenere sempre aggiornato ed in ordine il proprio diario scolastico su cui annotare i compiti e le esercitazioni assegnate;

- Trascrivere sul Diario, gli avvisi scolastici che devono essere controfirmati sollecitamente dai genitori;
- Riconsegnare nei tempi previsti i libri della biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
- Non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
- Non uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni o in assenza del docente; non spostarsi senza autorizzazione da un piano all'altro o da un'ala all'altra dell'edificio, per evidenti motivi di sicurezza;
- Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola;
- Condividere la cura responsabile dell'ambiente scolastico;
- Adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola;
- Non masticare chewingum in classe.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 5
INGRESSO A SCUOLA E USCITE

SCUOLA DELL'INFANZIA: ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEI BAMBINI
Eventuali comunicazioni tra docenti e genitori devono limitarsi allo scambio di informazioni essenziali e non ostacolare la continua vigilanza sui bambini.

ENTRATA POSTICIPATA
Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato (fino alle ore 9.15) sono ammessi alla frequenza delle attività educative; qualora il ritardo si riferisca sempre agli stessi alunni, il personale docente avrà cura di comunicare al Dirigente i loro nominativi al fine di contattare le famiglie.
Dopo le ore 9.15 i portoni di ingresso saranno rigorosamente chiusi.

USCITE ANTICIPATE
Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività educative se non a fronte di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori o del Coordinatore di plesso.
Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata dal genitore all'insegnante.
Il docente in servizio nell'ora di uscita dell'alunno annoterà l'uscita anticipata sul registro di sezione.
Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, ha il compito di consegnare gli alunni ai genitori o persone sue delegate.
E' assolutamente vietato consegnare i bambini a persone diverse dal genitore o dai loro delegati. A tale operazione vigilerà il personale collaboratore scolastico.

SCUOLA PRIMARIA: ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI
Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria

aula.
I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare l'ingresso disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.
E' fatto divieto ai genitori degli alunni della scuola primaria di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, salvo diverse disposizioni o autorizzazioni, tranne nella prima settimana di accoglienza.

ENTRATA POSTICIPATA
Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato (max dopo 10 minuti) in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni solo se accompagnati dai genitori.
Dopo l'ingresso degli alunni i portoni dovranno essere rigorosamente chiusi.
Gli alunni che entrano alla seconda ora devono SEMPRE essere giustificati dalla presenza dei genitori e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico e/o dal personale esterno addetto alla vigilanza.
In caso di ritardi ripetuti l'insegnante dovrà darne informazione al Dirigente. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

USCITE ANTICIPATE
Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle lezioni se non a fronte di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori o del Coordinatore di plesso.
Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio,ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.
Il docente in servizio nell'ora di uscita dell'alunno annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico o al personale esterno addetto alla vigilanza solo nel momento in cui il genitore o un suo delegato è presente a scuola.
In nessun caso gli alunni della scuola primaria possono recarsi a casa da soli.

EVENTUALI RITARDI DA PARTE DEI GENITORI O DEI DELEGATI ALL'USCITA DA SCUOLA
I docenti, insieme ai collaboratori scolastici, hanno inoltre il compito di sorvegliare il bambino che, per un problema improvviso del genitore o del delegato, permane a scuola oltre l'orario scolastico, fino all'arrivo del familiare o del delegato, che contatterà anche telefonicamente.
Qualora il ritardo dovesse superare i 10 minuti, o si ripeta in maniera sistematica, il docente informerà il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.
I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni di uscita per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminatele le procedure di uscita di tutti gli alunni.

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO: ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI
Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro 5 minuti prima dell'orario di inizio del proprio turno di lavoro. Tale norma vale per tutto il personale docente.
I docenti sono tenuti a comunicare all'ufficio di Presidenza o in Segreteria eventuali ed occasionali ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe. La mancata comunicazione da parte del docente, in caso di danni agli allievi, sarà considerata dolo e/o colpa grave.
Gli insegnanti delle altre ore dovranno prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare l'ingresso disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.
Gli alunni dovranno entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.
Ai genitori degli alunni della scuola secondaria non è consentito accompagnare i figli direttamente nelle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.
I docenti sono invitati a richiedere la giustificazione scritta dei ritardi, a scriverli nel registro di classe e a segnalare in presidenza se tali ritardi sono ricorrenti. Gli insegnanti impiegati nell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni al portone di uscita dell'edificio, vigilando l'uscita degli alunni.

ENTRATE POSTICIPATE
Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato max dopo 10 minuti) in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni solo se accompagnati dai genitori; se, al contrario non sono accompagnati, si accoglieranno in classe, l'ora sarà segnata come assenza e si richiederà la giustificazione ai genitori.
Dopo l'ingresso degli alunni i portoni di ingresso dovranno essere rigorosamente chiusi.
Gli alunni che entrano alla seconda ora devono SEMPRE essere giustificati dalla presenza dei genitori.
In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare il Dirigente.
Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

USCITE ANTICIPATE
Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle lezioni se non a fronte di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori o del Coordinatore di plesso.
Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.
Il docente in servizio nell'ora di uscita dell'alunno annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico o al personale esterno addetto alla vigilanza solo nel momento in cui il genitore o un suo delegato è presente a scuola.

Art. 6
ASSENZE

I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli mediante l'applicazione Argo Famiglia. La giustificazione deve essere presentata puntualmente il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non venga prodotta nei due giorni successivi, l'alunno deve essere giustificato personalmente da un genitore; ove ciò non accada, su segnalazione dell'insegnante della prima ora, la famiglia sarà contattata dalla Segreteria scolastica o dal responsabile di plesso.
Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione, ed in genere le uscite didattiche, entro il territorio comunale, rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del POF e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.
Per assenze superiori a dieci giorni, dovute a motivi di salute oltre alla giustificazione deve essere esibito un Certificato Medico conforme alle modalità stabilite dalla ASL territoriale. In assenza di

Certificato, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati.
Per assenze superiori a cinque giorni dovute a motivi di famiglia i genitori provvedono personalmente a giustificare fornendo al Dirigente Scolastico o a un suo delegato i chiarimenti del caso.
Le assenze dei giorni coincidenti con gli eventuali scioperi del personale della scuola saranno giustificate con le stesse modalità di cui al precedente comma.
Per assenze ripetute e prolungate, la scuola convocherà le famiglie per chiarimenti.
Tutti i genitori, per essere reperiti in caso di urgente necessità, sono tenuti a comunicare, all'atto dell'iscrizione, i recapiti ed eventuali loro cambiamenti (numero telefonico dell'abitazione, degli uffici e dei cellulari).
In caso di entrata posticipata o uscita anticipata i genitori dovranno compilare e firmare un apposito modello della scuola che il collaboratore scolastico consegnerà al docente di classe, il quale lo annoterà sul registro.

Art. 7

INTERVALLO RICREATIVO

La pausa dell'intervallo ricreativo viene giornalmente effettuata dagli alunni:

- della Scuola Secondaria di Primo Grado dalle ore 09,50 alle ore 10,00 e dalle 11,50 alle 12,00.
- della Scuola Primaria:
- Plesso"G. Fava" dalle ore 10.00 alle ore 10.15 (prima, seconda, terza, quarta e quinta) e dalle 11:50 alle 12,00 (quarta e quinta);
- Plesso " A. Di Giovanni" dalle ore 10.00 alle ore 10.15;
- Plesso "S. G. Bosco" dalle ore 10.00 alle ore 10.15 e dalle 12:00 alle 12:10;
- Plesso "Tortorelle" dalle ore 10.00 alle ore 10.15;

L'intervallo ricreativo ha una duplice valenza: allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione.

L'assistenza degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata agli insegnanti delle rispettive classi presenti all'inizio dell'intervallo (con il supporto dei Collaboratori Scolastici in servizio). Gli insegnanti devono vigilare per tutta la ricreazione sugli alunni di altre classi che sono stati loro affidati per assenza del docente.

Agli stessi insegnanti è comunque affidata l'oggettiva responsabilità di vigilanza sul comportamento e sulla sicurezza degli alunni.

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante), pertanto:

L'intervallo deve svolgersi ordinatamente;

Durante l'intervallo gli allievi consumeranno la propria merenda;

Per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati, entrare nelle altre classi e spostarsi per le
scale da un piano all'altro e da un'ala all'altra;

Gli alunni devono mantenere un rapporto corretto nei confronti dei compagni di classe e degli allievi delle altre classi.

Nel caso in cui l'intervallo/ricreazione si svolga nel corridoio, nei cortili, negli spazi esterni presenti nei vari plessi, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero la dislocazione deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Il personale ausiliario è tenuto, durante l'intervallo, a sorvegliare gli alunni nei corridoi e il loro accesso ai servizi igienici.

L'eventuale cambio di classe fra docenti si effettua dopo l'intervallo ricreativo. I docenti impegnati dall'orario di servizio in altra Classe provvedono con sollecitudine a raggiungere la Classe della successiva Unità Oraria solo dopo avere oggettivamente affidato gli allievi, che hanno vigilato durante l'intervallo ricreativo, al docente in servizio nella successiva (Unità Oraria di lezione e/o, in subordine, ad un Collaboratore Scolastico o ad altro Docente momentaneamente non impegnato in via esclusiva in altro servizio).

Art. 8

USO DEI SERVIZI IGIENICI

Gli allievi possono utilizzare i servizi igienici del piano o dell'ala durante l'intervallo ricreativo, tranne specifiche indicazioni regolamentate separatamente.
Durante l'orario di lezione, gli alunni non possono utilizzare i servizi igienici se non per esigenze particolari.
Durante le ore di lezione possono uscire dalla classe per recarsi ai servizi ordinatamente e senza recare disturbo alle altre classi, non più di un/a alunno/a per volta.
I docenti dovranno evitare che gli alunni si assentino dalla classe per un tempo non adeguato alla necessità e segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso anomale ripetute ricorrenze e richieste di utilizzo dei servizi igienici, sulla liceità delle quali - anche per motivi di salute - i genitori saranno invitati a produrre idonea certificazione sanitaria. Ogni Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione concorderà la modalità con cui registrare eventuali richieste ricorrenti.
I collaboratori scolastici dovranno vigilare e segnalare eventuali usi impropri dei bagni.
Non si devono lasciare i pavimenti bagnati, in questo caso il personale ausiliario dovrà provvedere alla loro asciugatura e alla loro chiusura temporanea.
Durante gli intervalli ricreativi il personale ausiliario e gli insegnanti dovranno vigilare affinché non si verifichino "affollamenti" nei bagni, usi impropri e comportamenti inadeguati.
I docenti dovranno ricordare agli alunni di lasciare i servizi igienici in ordine per educazione e per rispetto degli altri utenti e del personale addetto alle pulizie e di non gettare nello scarico materiale vario che ne possa limitare l'efficace funzionamento.

Art. 8 bis

USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite.
I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in casi eccezionali e per un tempo limitato al bisogno e per singolo alunno, controllandone il rientro.
Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed al grado di maturità) sia tale da non comportare alcun potenziale pericolo.
Dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorre a tale misura, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o di collaboratori scolastici.
I docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattiche (fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico. Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico.
Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Art. 9
USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.
I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe.
Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.
Gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. I docenti provvederanno, durante i primi giorni, a farsi consegnare, eventualmente, tale delega.
In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei docenti. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta.
L'art. 19 bis della Legge n. 172/2017 dà ai genitori degli alunni la possibilità di autorizzare, date determinate condizioni di autonomia e di contesto, l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni.
Per usufruire di questa possibilità, riservata agli alunni della scuola secondaria di I grado, così come deliberato dal Consiglio d'istituto, è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori, mediante la quale esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
Pertanto, senza tale autorizzazione, nessun alunno minore di 14 anni è autorizzato a lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni.
Gli alunni sprovvisti della predetta autorizzazione non possono uscire autonomamente dall'edificio scolastico e debbono, pertanto, essere affidati ad un genitore o ad persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori stessi.
I genitori che optano per l'uscita autonoma dei propri figli compileranno e sottoscriveranno un'apposta autorizzazione e la consegneranno al docente coordinatore di classe, per il tramite degli alunni.
I docenti coordinatori avranno cura di raccogliere le autorizzazioni

Art. 10
USCITE ANTICIPATE - ENTRATE POSTICIPATE (per i dettagli vedi art. 5)

Le uscite anticipate nel corso delle lezioni sono concesse dal Dirigente o dal responsabile di plesso solo per giustificati motivi ed i genitori dovranno:
Venire personalmente a prendere i loro figli e compilare apposito modulo
Dichiarare al personale ausiliario, le proprie generalità, quelle del figlio e la classe di appartenenza.
Nel caso siano impossibilitati a farlo possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia secondo il modello predisposto dalla scuola.
In caso di malore, si avvertirà la famiglia affinché un genitore, o un suo delegato venga a scuola per condurre l'alunno con sé, diversamente l'allievo non potrà uscire.
In caso di necessità la scuola provvederà a richiedere un'autoambulanza;
In nessun caso il personale docente e non docente potrà usare mezzi di trasporto privati per accompagnare gli allievi sia a casa, sia al pronto soccorso, sia in altri luoghi.
È altresì consentita l'entrata posticipata, solo per seri motivi da segnalare all'attenzione del Dirigente Scolastico, purché regolarmente giustificata personalmente dal genitore.
Verranno segnalate dal Coordinatore anomale ripetute richieste con conseguente convocazione delle famiglie. Le frequenti uscite sono segnalate nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione e saranno cumulate alle assenze e, pertanto, influiranno sul limite massimo di assenze consentito per la validazione dell'anno scolastico.
In caso di entrata posticipata o uscita anticipata i genitori dovranno compilare e firmare un apposito modello della scuola che il collaboratore scolastico consegnerà al docente di classe, il quale lo annoterà sul registro.

Art. 10 bis

RITARDI DEI GENITORI ALL'USCITA

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di Direzione.

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di Direzione contatterà la locale stazione dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il dirigente scolastico.

Art.11

ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere del consiglio di classe.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.

.

TITOLO IV - COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 12
COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA
Principi Generali

La scuola in quanto comunità ha necessità di regolare i rapporti fra i propri componenti per avere la possibilità di raggiungere i propri obiettivi.
E' indispensabile, comunque, che le norme di comportamento degli appartenenti alla scuola preservino la possibilità di movimento e di espressione nei limiti consentiti dalle vigenti leggi e dalla Costituzione. L'esigenza di una normativa del comportamento degli alunni è giustificata inoltre pedagogicamente e didatticamente, come momento molto importante della crescita socioculturale degli stessi.
La certezza dei rapporti è fondamentale per uno sviluppo equilibrato del ragazzo; sarebbe grave errore credere che, la libertà assoluta, il lasciar correre qualsiasi scorrettezza nei confronti degli altri, sia momento di crescita positiva.
E' importante, del resto, riaffermare che il rapporto che l'allievo assume con la scuola è complessivo e quindi comprende momenti molto più ampi che la semplice attività didattica per cui è necessario non sottovalutare l'insieme dei rapporti che l'allievo stabilisce con l'ambiente.
Come da premessa, non è possibile scindere comportamento e apprendimento, perché questi due momenti sono correlati all'interno del processo di maturazione culturale e sociale dell'allievo.
La scuola, in quanto comunità educante intende promuovere quei comportamenti di tolleranza e solidarietà, rispetto delle regole che contribuiscono in modo fondamentale al processo di crescita degli allievi.
Particolare attenzione dovrà essere posta da tutto il corpo insegnante alla tutela dei più piccoli e dei soggetti deboli favorendone l'integrazione attraverso la sensibilizzazione degli alunni più grandi eventualmente attraverso il dialogo con le famiglie.
L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, cui è dovuto il compito della pulizia.
Sul personale ausiliario non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi.
Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiarle e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni depositando i rifiuti negli appositi contenitori.
Alla fine delle lezioni ogni alunno avrà cura di lasciare pulito e in ordine il proprio posto, buttando nel cestino carta ed ogni oggetto superfluo.
Gli alunni si leveranno in piedi, in segno di rispetto e di saluto quando entra in classe l'insegnante, il D.S. o qualsiasi altra persona adulta.

A scuola deve essere usata la lingua italiana. L'uso del dialetto è consentito solo per motivi didattici e/o di ricerca.
E' proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni.
Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona.
Gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché il trasferimento degli alunni dall'aula ad un Laboratorio e/o palestra e viceversa avvenga in silenzio ed in modo ordinato per non recare disturbo alle classi impegnate nelle lezioni.
Gli alunni che si recano in Palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante di educazione fisica. Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
Gli studenti sono tenuti al rispetto del personale docente e non docente ed ad agevolarli nello svolgimento dei loro compiti con una fattiva collaborazione.
Le norme su indicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione; nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico; tuttavia la scuola, essendo una istituzione educativa e formativa, non può venire meno a questa sua funzione primaria, per cui potrà intervenire, sentiti i genitori, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico, sempre se lo riterrà necessario per conseguire tale obiettivo formativo.

TITOLO V –NORME PER I DOCENTI

Art. 13
PERSONALE DOCENTE

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.
Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.
I docenti devono apporre la propria firma di presenza giornalmente sul Registro Argo.
I docenti sono tenuti a controllare periodicamente il sito istituzionale e giornalmente la propria mail, nell'ambito dell'applicazione della normativa sulla dematerializzazione dei documenti amministrativi.
Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono esser annotate sul registro dall' insegnante che ha lezione alla prima ora.
L'insegnante non deve abbandonare e/o lasciare priva di sorveglianza e vigilanza la classe

durante lo svolgimento delle lezioni, né durante l'intervallo ricreativo, né al termine dell'Unità Oraria di servizio, intanto, che la classe stessa sia rilevata dal subentrante docente della successiva Unità Oraria. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. È assolutamente vietato lasciare la classe senza sorveglianza.
Gli alunni devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.
Sul Registro online il docente annota scrupolosamente le assenze degli alunni, le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni, ed ogni notizia sul comportamento ed il profitto degli alunni, e le diverse relazioni coerenti con la programmazione d'istituto e di classe.
Come stabilito dal C.C.N.L. comparto scuola, fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, accompagnandoli nelle rispettive aule, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio. Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Scuola vigente)
Gli insegnati il cui servizio abbia inizio in ora di lezione diversa dalla prima sono tenuti ad essere presenti a Scuola in tempo congruo a potere accedere sollecitamente in Classe al suono della campana consentendo al docente uscente il rapido cambio di Classe.
I docenti impegnati dall'orario di servizio in altra Classe, provvedono con sollecitudine, al suono della campana, a raggiungere la Classe della successiva unità oraria solo dopo avere affidato la Classe al subentrante docente della successiva Unità Oraria di lezione.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.
I docenti che, per giustificati motivi - ivi compreso quello di raggiungere con sollecitudine la classe ove prestare la successiva Unità Oraria di lezione - dovessero lasciare la scolaresca, ricorreranno al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.
Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi didattici) sono a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta previo accordi con i sub consegnatari dei laboratori ed il personale ausiliario.
Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati nella e/o propria classe e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi. Le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.

Il C.C. decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto che, nella S. Secondaria, è riportato sulla piantina della classe.
Gli insegnanti devono vigilare affinché banchi, sedie, zaini e carpette nelle aule siano disposti in modo da facilitare le vie di fuga (stabilite nel piano di evacuazione) e favorire la corretta fruizione da parte di tutti gli alunni della lavagna.

Sostituzione docenti assenti, in assenza di altre programmate risorse

Quando un insegnante è assente è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso l'assenza per tempo e/o prima dell'inizio delle lezioni per permettere l'eventuale ricerca di un supplente, oppure organizzare con le risorse della scuola le dovute sostituzioni.
Per la sostituzione dei docenti assenti, saranno utilizzati i seguenti criteri volti a garantire la continuità didattica e/o la vigilanza.

Ordine di Priorità per l'Assegnazione delle Sostituzioni

Quando un docente è assente, il ricorso ai docenti per l'assegnazione delle sostituzioni verrà seguita la gerarchia delle operazioni come di seguito riportato:

1. Docenti che devono recuperare permessi orari brevi fruiti. Per questi docenti la sostituzione è dovuta e prioritaria.
2. Docenti di sostegno il cui alunno con disabilità a loro assegnato sia assente. Per questi docenti la sostituzione è dovuta e prioritaria. In caso di presenza dell'alunno i docenti di sostegno non possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti in altre classi che non siano le proprie.
3. Docenti di potenziamento e docenti con ore di completamento orario a disposizione: i docenti dell'Organico dell'Autonomia che non hanno ancora raggiunto il monte ore settimanale d'obbligo ed hanno ore di disponibilità previste dal loro orario di servizio settimanale. Per questi docenti la sostituzione è dovuta.
4. Docenti che hanno dato la loro disponibilità a svolgere Ore Eccedenti: Se non vi sono docenti a disposizione, si ricorre ai colleghi dello stesso ordine di scuola che hanno dichiarato la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo. Nessun obbligo di presenza preventiva: Il docente che ha dato disponibilità a svolgere ore eccedenti il proprio orario oltre l'orario di obbligo, non è tenuto a rimanere a scuola a disposizione se non è stato preventivamente avvisato del servizio di sostituzione da svolgere.
5. Docenti di posto comune che operano in classi dove contemporaneamente, nella stessa ora, opera il docente di sostegno; in caso di classi con alunni che si trovano in situazione di particolare gravità, il docente di classe potrà essere utilizzato solo se il docente di sostegno in quell'ora è coadiuvato dal personale ASACOM.

Se le soluzioni ordinarie indicate fino al Punto 5 sono esaurite, lo smembramento della classe (divisione degli alunni in altre aule) rappresenta l'ultima risorsa per motivi di vigilanza e sicurezza. Per procedere formalmente, il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di plesso emetterà una disposizione di servizio.
A seguito della disposizione, il docente della classe che accoglie una frazione di alunni deve annotare la situazione sul registro elettronico per fini di sicurezza e responsabilità civile.
"Si dà atto che, per l'odierna ora di lezione [indicare l'ora, es. 3ª ora], stante l'assenza del docente [Nome Cognome] e l'impossibilità oggettiva di procedere alla sostituzione con personale in servizio o avente diritto, si accoglie un gruppo di n. _____ alunni provenienti dalla classe _____

[indicare la classe di origine], disposta per motivi di vigilanza e sicurezza con provvedimento d'urgenza della Presidenza o del Coordinatore di plesso.

Ingresso di estranei nella scuola

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di persone preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.
È, inoltre, vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli alunni, senza l'autorizzazione scritta del dirigente scolastico.
I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informeranno il responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal dirigente scolastico, per affrontare le diverse situazioni.
Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale.
In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.
E' di fondamentale importanza sociale e culturale, dare la possibilità dell'ingresso di persone estranee alla scuola come momento di scambio di esperienze culturali ed umane diverse che contribuisce ad accrescere il livello qualitativo della scuola; a tale scopo è opportuno distinguere due categorie di persone che hanno accesso alla scuola.

Genitori
Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule.
Gli stessi genitori non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola. I genitori potranno interloquire con i docenti nei giorni e negli orari stabiliti. Per situazioni di estrema urgenza, i genitori attenderanno i docenti nell'atrio degli edifici.
I collaboratori scolastici recapiteranno nelle classi eventuali oggetti e/o vigileranno gli alunni per i momenti di temporanea assenza dei docenti.
Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di lezioni, ma possono convocarli in orario extracurricolare, previa comunicazione scritta.
I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli.

Personale esterno
La possibilità di accesso di questa categoria di persone come singoli o come gruppo è da configurarsi come presenza di persone che possono recare utile contributo all'azione formativa in collaborazione con gli insegnanti. Gli estranei a scuola non possono accedere nei locali della scuola se non dietro autorizzazione del D.S. o come esperti per attività programmate dagli Organi Collegiali e comprese nel PTOF.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno per iscritto, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico.
Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni resta del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella

classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento.
I genitori possono essere invitati a scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

TITOLO VI –NORME PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Art.14
PERSONALE AUSILIARIO

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del personale Civile dello Stato" (D.P.R. 10- 1-1957 n° 3 e successive modifiche) e nelle norme sullo "Stato giuridico del personale non insegnante" (D.P.R. 31-5-1974 n° 420 e successive modifiche) e dai Nuovi Profili Professionali stabiliti dal C.C.N.L.
A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.
Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale approvato dall'assemblea A.T.A..
Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.
Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, sorvegliando direttamente gli alunni affidati dall'istituzione scolastica. Pertanto gli allievi sono tenuti a rispettare il personale ausiliario ed a seguirne le indicazioni.
I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati ed alla piccola manutenzione.
Pertanto è loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui. In caso di mancanze (eccessiva e continua sporcizia,danni all'arredo, ecc.) si esigerà dagli allievi stessi il ripristino della precedente situazione sia con il loro diretto intervento sia con la rifusione dei danni da parte della loro famiglia.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici di Segreteria o per esigenze impellenti.
Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti.

Ritardi genitori all'uscita

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio.
Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di Direzione.
Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di Direzione contatterà la locale stazione dei Carabinieri.

Uscite degli alunni dalla classe

Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico.
Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.
Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dall'operatore addetto all'assistenza, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.
Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, che non aderiscono allo sciopero, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82).

Ingresso dei genitori nei plessi dell'Istituto

I collaboratori scolastici recapiteranno nelle classi eventuali oggetti e/o vigileranno gli alunni per i momenti di temporanea assenza dei docenti. I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informeranno il responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal dirigente scolastico, per affrontare le diverse situazioni.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze

TITOLO VII–NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 15
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 31-5-1974, ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. ed alla legge 241 del 1990.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

TITOLO VIII –PARTECIPAZIONE

Art. 16
CONSIGLI E ASSEMBLEE

Le assemblee di classe si svolgeranno secondo il calendario scolastico.
La prima assemblea è finalizzata all'elezione dei rappresentanti di classe ed avviene entro il mese di ottobre. I genitori rappresentanti di classe si riuniranno nei rispettivi consigli almeno tre volte l'anno, Tutte le riunioni saranno convocate per iscritto sul diario (assemblee di classe) o con specifica comunicazione personale (Consigli di Classe, Consiglio di Istituto). I membri del Consiglio di Istituto si riuniranno di norma una volta al mese e su convocazione del Presidente.

TITOLO IX – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per quanto concerne questa voce si fa riferimento al REGOLAMENTO uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, che viene allegato al presente

TITOLO X –ASSICURAZIONE – INFORTUNI – SICUREZZA – SALUTE

Art. 17
ASSICURAZIONE

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; quota del premio e condizioni di contratto sono affisse all'albo e viene data comunicazione agli allievi della compagnia assicurativa prescelta.
Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico (anche in caso di uscita) sarà assistito dagli insegnanti, nel caso se ne ravvisi la necessità, o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle possibili conseguenze, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria. In nessun caso deve essere fatto ricorso al mezzo proprio da parte del personale della scuola. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevarlo ed usare il mezzo proprio.
L'insegnante presente al momento dell'incidente redige una relazione sull'accaduto, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza, in caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.

La somministrazione di medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e solo su presentazione di certificazione medica, nonché previa dichiarazione dei genitori attraverso apposita modulistica presente sul sito della scuola. Certificazione e richiesta dei genitori, previo colloquio con il Dirigente Scolastico, saranno presentate in Segreteria.

Art. 18

INFORTUNI

Comunicazione al Capo di Istituto.

E' indispensabile dare immediata notizia al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, occorso agli allievi.

Anche il personale docente e non docente è obbligato a dare immediata notizia al Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio occorsogli, anche se di lieve entità (art. 52 DPR 1124/65). La comunicazione, in forma scritta, deve contenere: generalità dell'infortunato, giorno e ora, luogo, attività in corso, tipo di incidente (cause e circostanze dell'infortunio), conseguenze (natura e sede anatomica della lesione), eventuali testimoni.

Tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;

qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118); nel caso di trasferimento dell'alunno al pronto soccorso un docente o un collaboratore scolastico accompagnerà lo stesso;

compilare, TEMPESTIVAMENTE nelle ore appena successive all'evento (non aspettare di certo il giorno successivo o di essere richiamati dal DS) quindi inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio; la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

Rapporti con le famiglie degli allievi

L'insegnante preposto all'attività, con l'aiuto della Segreteria, deve avvertire la famiglia.

Va inoltre effettuata una verifica, il giorno successivo, per accertarsi delle possibili conseguenze (gravità, assenza da scuola, prognosi……) al fine di predisporre le denunce necessarie.

Denuncia INAIL

La Scuola è tenuta a denunciare all'INAIL gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento, accaduti a personale della scuola o agli alunni durante le ore di educazione fisica ovvero durante esercitazioni tecnico-pratiche (C.M. 237/79 e C.M. 311/92).

La denuncia deve essere presentata entro 2 giorni (48 h) da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio. Poiché occorre conoscere l'esatta diagnosi, necessaria per stabilire, in base alla durata dell'infermità, se sussiste l'obbligo della denuncia (superiore a tre giorni) è importante acquisire il certificato medico.

Pare opportuno, perciò, acquisire agli atti della scuola una dichiarazione del genitore circa il momento della consegna del certificato medico da parte della scuola.

Indipendentemente dal certificato medico, la conoscenza della durata dell'infortunio fa scattare

l'obbligo della denuncia.
Denuncia all'autorità' di pubblica sicurezza del comune in cui è avvenuto l'infortunio.
In ogni caso di infortunio con inabilità di più di 3 giorni (quindi non solo quelli delle ore di educazione fisica) va presentata denuncia al Commissariato di P.S. a alla stazione dei Carabinieri entro 2 giorni.

Denuncia all'assicurazione
Va effettuata in ogni caso (a cura della Segreteria)

Rientro a scuola
Un allievo infortunato che rientri a scuola prima della scadenza del periodo di inabilità diagnosticato, può essere ammesso alle lezioni solo se provvisto di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica.

Art. 19
SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica (chiedere modulistica presso gli uffici di segreteria). Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua:
il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
verifica la disponibilità degli operatori scolastici, in servizio, a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

Art.20
SICUREZZA

È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
Tutto il personale della scuola deve partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico.
Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.
Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte,

interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.
Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.
Si fa riferimento al documento di valutazione dei rischi
In particolare, si ricorda:

COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE GENERALE
Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni. Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona. Gli insegnanti devono far presente agli allievi di:
non correre nei corridoi, scale, laboratori ecc. non spiccare salti dai gradini delle scale
non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti e le vie di esodo (vedere piano di evacuazione)
evitare di camminare rasente ai muri dei corridoi: l'apertura delle porte potrebbe causare danni
non sporgersi dalle finestre
fare attenzione in classe ad aprire solo le finestre laterali e non quelle centrali, per evitare di sbattere contro le intelaiature di ferro.
non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori e non rimuovere le barriere che bloccano il passaggio in zone pericolose.
Si fa presente, inoltre, che nella scuola è vietata la preparazione, il consumo e la distribuzione di cibi e bevande artigianali e non confezionati, tranne che nelle attività didattiche programmate.

Art. 21
APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Il divieto vige in: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, di presidenza, ogni altro locale presente nell'edificio scolastico ed ogni spazio, anche esterno, di pertinenza della scuola.
Nei locali vengono apposti i cartelli di divieto che devono contenere le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995. Le indicazioni obbligatorie sono:
- divieto di fumo;
- norma che impone il divieto: legge n. 584/1975;
- sanzioni applicabili.

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da

€ 50,00 ad € 500,00 (D.L. n. 32/2003, art. 6). L'importo è raddoppiato qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini sino a dodici anni (art. 52, comma 20, L. 28 dicembre 2001, n. 448.
Spetta ai responsabili di plesso vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 22
LAVORI DI MANUTENZIONE DI ADDETTI DEL COMUNE E DITTE ESTERNE

In caso di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria ad opera di addetti del Comune o dell'Ente proposto e Ditte esterne, il personale ausiliario addetto alla vigilanza dell'ingresso deve:

- Richiedere autorizzazione scritta del Comune o dell'Ente proposto;
- Accertarsi della identità degli addetti alla manutenzione;
- Avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario al fine di richiedere se l'intervento (non interferendo con l'attività didattica) può essere autorizzato;
- Trattenere copia della documentazione;

Il personale ausiliario dislocato nei piani deve inoltre verificare l'andamento dei lavori e segnalare alla Presidenza eventuali interferenze con l'attività didattica, pericoli, ostruzione delle uscite di sicurezza. In caso di mancanza di autorizzazione non è consentito l'accesso e l'intervento.

TITOLO XI – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 23
CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10.

ART. 24
MODALITÀ DI ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

ART. 25
GIUNTA ESECUTIVA

É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche le funzioni

di segretario. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94. La Giunta Esecutiva non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Preside ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.
L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.
Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

ART. 26
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO: SEDUTA ORDINARIA

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).
Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

ART. 27
SEDUTA STRAORDINARIA

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:
- da almeno 1/3 dei suoi membri
- dalla Giunta Esecutiva
- dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi
- dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
- dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.
E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

ART. 28
AVVISO DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.
L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

ART. 29
ORDINE DEL GIORNO

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai

singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

ART. 30
SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.
Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programmarsi.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

ART. 31
DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Preside informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.
Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre, il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.
In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

ART. 32
PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

ART. 33
PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola o nello spazio albo del sito.
La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10gg.
Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria delle scuola copia degli atti pubblicati.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART. 34
MOZIONI E PROPOSTE CONCLUSIVE

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale. Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.
Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

ART. 35
INVITO AD ESPERTI ESTERNI

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:
a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psicopedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.
Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe
vanno presentate al Preside. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

ART. 36
PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli artt. 2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle norme. Alle sedute possono assistere:
gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso
i membri del Consiglio di Circoscrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

ART. 37
DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.
La "motivazione di sfiducia" può essere avanzato nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.
La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli eventi diritto al voto.

TITOLO XII –FUNZIONAMENTO DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

ART. 38
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.
Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.
Il calendario, anche di massima, delle convocazioni, viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale, possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute o su richiesta scritta.

ART. 39
ASSEMBLEA DI CLASSE

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Preside.
Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

ART. 40
COMITATO DEI GENITORI

Come previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vicepresidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.
Per l'elezione del Presidente e del vicepresidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto.
All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Preside. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.
Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Preside.
Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi.
Al sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

ART. 41
ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vicepresidente dell'assemblea durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vicepresidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola. L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da1/3 dei genitori.
All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.
E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

ART. 42
IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso
Il Comitato di Valutazione:

-Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
-Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato;
-Provvede a stabilire i criteri di attribuzione del bonus premiale.

ART. 43
SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (Consigli di classe/Interclasse/Intersezione e Collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.
Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.
Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.
Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

TITOLO XIII – CARTA DEI SERVIZI

ART. 44
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario espleta le rispettive mansioni secondo i rispettivi profili professionali definiti nel C.C.N.L.

ART. 45
PROCEDURE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi, dalle ore 08.30 alle ore 10.30 ed il lunedì anche nelle ore pomeridiane dalle ore 15,30 alle 17,15.
L'Ufficio di Segreteria riceve i dipendenti della istituzione scolastica tutti i giorni lavorativi, dalle ore 08.30 alle ore 10.30 ed il lunedì anche nelle ore pomeridiane dalle ore 15,30 alle 17,15.
In caso di particolari esigenze il personale sarà ricevuto per appuntamento da

concordare con il D.S.G.A.,
L'orario di massima di ricevimento di cui ai precedenti commi 1 e 2 potrà essere variato sulla base delle richieste dell'utenza e delle Delibere del C.I. e del C.D. .
L'Ufficio di Segreteria assicura:

- distribuzione di moduli per l'iscrizione, con tempi di attesa: (rilascio a vista);
- potenziamento del servizio nei periodi previsti (ultima decade del mese di Gennaio);
- comunicazione di orari e giorni al Presidente del C.I. per l'informazione alle famiglie, all'Albo dell'istituto e in apposita bacheca esterna per l'informazione generale all'utenza;
- assistenza per le iscrizione online ai genitori delle classi prime, in seguito a presentazione di documentazione idonea direttamente prodotta dai genitori.
- iscrizione, d'ufficio, alle classi successive dei vari ordini di scuola;
- consegna a vista di attestati e documenti sostitutivi, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione dei risultati;
- consegna delle schede da parte del D.S. o del Docente delegato, che fornirà al genitore, o a chi esercita la patria potestà, tutte le possibili informazioni sul processo formativo dell'alunno (potrà rendersi indispensabile, nell'ultima fase dell'anno scolastico, la collaborazione del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei docenti ad eventuali chiarimenti);
- in caso di richiesta telefonica: informazione sul nome dell'istituto, l'identità di chi risponde e la persona e l'ufficio in grado di fornire informazioni;
- consultazione dell'organigramma delle singole competenze attribuite al personale ATA;

ART. 46
TRASPARENZA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria, uniformandosi alla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi, garantisce l'informazione, dietro richiesta scritta nella quale siano evidenziate le generalità del richiedente, gli estremi del documento di riconoscimento e quant'altro richiesto dalla vigente normativa, sui seguenti atti, purché gli stessi non rientrino nella fattispecie degli "atti riservati":

- Estratti delle Delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe (fatta eccezione per quelle parti riguardanti persone singole attinenti ai provvedimenti disciplinari ed il curricolo formativo, a meno che a richiederli non sia il genitore o il legale rappresentante dell'alunno soggetto interessato dal provvedimento).
- Atti inerenti alla valutazione degli alunni (elaborati scritti, schede, solo ai genitori o legali rappresentanti). Copie autentiche della Carta dei Servizi, Piano dell'Offerta Formativa, Piano annuale delle attività, Contratto Formativo, regolamento di istituto, regolamento di Disciplina, a condizione che il richiedente ottemperi al pagamento del costo della riproduzione delle stesse.
- Tabella oraria di tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- Elenco del personale ATA riportante le specifiche funzioni e la dislocazione di servizio.
- Organigramma di tutti gli Uffici (presidenza, vicepresidenza, servizi amministrativi, servizi ATA).
- Organigramma degli OO.CC. .
- Organico del personale docente ed ATA.

ART. 47
FUNZIONALITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per consentire all'utenza di fruire di tutte le informazioni utili all'accesso dei servizi, sarà collocato all'ingresso dei locali scolastici personale munito di tesserino di riconoscimento ben evidenziato, avente il compito di indirizzare il pubblico agli uffici di competenza;
Il D.S.G.A., nell'ambito delle sue competenze e delle direttive del D.S., garantisce una ottimale gestione dei servizi in modo da assicurare ad alunni ed operatori scolastici una permanenza a scuola confortevole e la costante igiene dei servizi e dei locali.

ART. 48
PROCEDURE DEI RECLAMI

L'Ufficio di Segreteria, per quanto di sua competenza in relazione ad eventuali reclami, disservizi o lamentele varie, stabilisce quanto segue:
i reclami degli utenti possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere generalità e reperibilità del proponente;
i reclami anonimi, in genere, non verranno presi in considerazione, a meno che i fatti descritti non inducano oggettivamente ad attivare indagini tese ad accertare la disfunzione lamentata;
esperita l'istruttoria inerente al reclamo, il D.S.G.A., risponde al proponente per iscritto, precisando le iniziative che intende prendere per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo;
se il reclamo non è di competenza del D.S.G.A., lo stesso, nei limiti delle sue conoscenze, fornirà al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario;
il D.S.G.A., annualmente, fornirà al D.S. copia dei reclami ricevuti e dei provvedimenti presi per soddisfarli.

ART. 49
SETTORI DI SERVIZIO E COMPETENZE SPECIFICHE PERSONALE ATA DIRETTIVE DI MASSIMA DEL D.S.

Ufficio contabilità del D.S.G.A.
Elaborazione dati per i compensi vari dovuti al personale della scuola;
Tenuta del Registro di cassa;
Compilazione dei mandati di pagamento e riversali di incasso;
Tenuta dei partitari relativi all'entrata ed all'uscita, sia in conto competenza che in conto residuo;
Fascicoli contenenti le pezze giustificative delle spese e le documentazioni attestanti le entrate;
Creazione di un fascicolo per ogni operazione di entrata e di spesa;
Tenuta di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con le Ditte fornitrici e gli accreditamenti effettuati da Enti privati.
Bilancio preventivo;
Conto consuntivo.

Il D.S.G.A. è sostituito dall'Assistente amministrativo titolare della 2^ posizione economica Mendolia Calella Giuseppina.

Aree di distribuzione dei compiti affidati al personale di Segreteria:

Area Finanziaria /Contabile – A.A.: Nocera Antonina;
Tenuta del Protocollo – Scarico posta elettronica: Bruno Gallo Giuseppe, protocollazione: Ogni A.A. secondo le proprie competenze;

Area Personale TD e ITI Docente e ATA - A.A. Mendolia Calella Giuseppina; A.A. Pasquale Patti
Area ALUNNI - A.A. Di Caro Antonina; A.A. Pietro Sicurello; A.A. Antonio Nobile.

Collaborazione al D.S. e D.S.G.A. per acquisti di servizi e forniture: A.A. Nocera Antonina;

Organizzazione archivio, gestione MAD e registrazione/controllo del materiale di magazzino: Bruno Gallo Giuseppe.

Compiti e funzioni di massima dei Collaboratori Scolastici

Il personale Collaboratore Scolastico indicato nella presente definizione dei servizi dovrà:

- FORNIRE, all'inizio delle lezioni, il servizio ed il compito di accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, sorvegliando le Classi assegnate e vigilando gli alunni, in assenza dell'insegnante, fino al loro arrivo in classe.
- COADIUVARE gli insegnanti durante il cambio di classe al suono della campana relativa alle varie ore di lezione ed anche in caso di momentanea assenza degli insegnanti, vigilando le classi assegnate e sorvegliando gli alunni.
- ASSICURARE la collaborazione della sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la pausa della ricreazione, sostando in prossimità delle classi assegnate; i
- collaboratori Scolastici che prestano servizio in prossimità delle scale impediranno agli alunni di passare da un piano all'altro.
- ESEGUIRE accuratamente la quotidiana pulizia dei locali scolastici assegnati, lavando i pavimenti e spolverando le suppellettili delle classi anche in occasione delle ore di "Attività Motorie" mentre gli alunni sono in Palestra.
- CURARE, settimanalmente, la pulizia dei vetri delle finestre e dei relativi davanzali dei locali assegnati, verificando il buon funzionamento delle serrande e degli infissi, nonché della funzionalità della porta, e segnalando al D.S.G.A. eventuali disfunzioni tecniche rilevate.
- PROVVEDERE a lavare giornalmente i corridoi e le scale; i Collaboratori Scolastici si adopereranno, in particolare, per una scrupolosa, quotidiana ed attenta pulizia dei Servizi Igienici che assicuri le più elementari ed irrinunciabili norme di igiene, utilizzando apposito ed idoneo materiale di pulizia che sarà fornito dal D.S.G.A. .
- COLLABORARE con i docenti, segnalando agli stessi, al D.S. o al Docente vicario eventuali disfunzioni o manchevolezze comportamentali degli alunni direttamente rilevate.

Prima di allontanarsi per qualsiasi motivo dalla zona di servizio assegnata, previo esplicito

permesso da concordare con il D.S.G.A., avvisare il collega Collaboratore Scolastico delle classi vicine. Per motivi organizzativi i permessi di uscita saranno concessi dal D.S.G.A. uno alla volta.

ART. 50
FUNZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE ATA

La scuola dell'autonomia richiede un particolare impegno e specifiche competenze di carattere amministrativo contabile tecnico e ausiliario.
Tale impegno potrà realizzarsi valorizzando e promuovendo la professionalità del personale ATA, attingendo alle risorse umane e favorendo specifici percorsi di aggiornamento e formazione in servizio.
In tale ottica, gli Assistenti Amministrativi:

- Opereranno in modo sinergico con il D.S.G.A. utilizzando le tecnologie di tipo informatico;
- Si adopereranno per la continua funzionalità dei computer degli uffici e dei software della rete;
- Supporteranno l'attività amministrativa e didattica.

TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 51
NORMA DI SALVAGUARDIA

Il presente documento comprende:
Carta dei Servizi della Scuola;
Regolamento di disciplina;
Patto di corresponsabilità Scuola secondaria di I Grado;
Regolamento di Strumento musicale.

Si pone come strumento aperto e flessibile nel tempo, attento ai cambiamenti dell'attuale sistema scolastico e alle possibili variazioni in materia di normativa scolastica.
Pertanto, le regole contenute si applicano fino a quando non intervengano, nelle singole materie e nel Piano dell'Offerta Formativa della Scuola, disposizioni modificative enunciate da nuove norme di legge.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto all'unanimità nella seduta del.....,
entra in vigore dalla stessa data.