



Istituzione Scolastica Statale 1°Circolo Rione Principe Via
Costantino, 26 – 80019 - Qualiano (NA) Tel.081.8181884 - Fax
081.8181883 C.M. NAEE17200T – C.F.80102130632
e-mail naee17200t@istruzione.it
pec naee17200t@pec.istruzione.it
<http://www.primocircoloqualiano.edu.it>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

1. INDICAZIONI GENERALI	4
1.1. Fonti normative	4
1.2. Procedure per eventuali modifiche	4
1.3. Informazione.....	4
2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA	4
2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali.....	4
2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto.....	4
3. IL DIRIGENTE SCOLASTICO	5
3.1. Gestione dell'istituzione scolastica	5
3.2 Qualità dei processi formativi.....	5
3.3. Valorizzazione del personale	5
3.4. Collaborazioni	5
3.5. Trasparenza e informazione	5
3.6. Ricevimento	5
4. DOCENTI	6
4.1. Libertà d'insegnamento	6
4.2. Professionalità	6
4.3. Doveri di informarsi	6
4.4. Orario di servizio.....	6
4.5. Cambio di orario e di turno.....	6
4.6. Vigilanza sugli alunni	6
4.7. Cambi d'ora.....	7
4.8. Assenza dalle lezioni.....	7
4.9. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	7
4.10. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi.....	8
4.11. Corretto utilizzo aree di parcheggio	8
4.12. Divieto cumulo di impegni.....	8
4.13. Divieto uso cellulari.....	8
4.14. Responsabilità e sanzioni.....	8
5. IL PERSONALE ATA.....	9
5.1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi	9
5.2. Il personale amministrativo.....	9
5.3. Il personale ausiliario	9
5.4. Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	9
5.5. Doveri	10
5.6. Rapporti interpersonali.....	10
5.7. Assenze	10
5.8. Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari	10
6. NORME COMUNI	10
6.1. Assemblee sindacali	10
6.2. Scioperi.....	10
6.3. Segreto d'ufficio	11
6.4. Divieto di fumo	11
7. GLI ALUNNI.....	11
7.1. Diritti	11
7.2. Norme di comportamento generali	11
7.3. Sanzioni	12
7.4. Entrata e uscita scuola primaria.....	12
7.5. Entrata e uscita scuola dell'infanzia.....	13
7.6. Ritardi alunni.....	13
7.7. Uscite anticipate.....	13
7.8. Assenze	14
7.9. Zainetti e altro materiale	14
7.10. Cibi e bevande	14
7.11. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	15
7.12. Divieto d'uso dei cellulari e giochi	15
7.13. Uscite sul territorio e visite guidate.....	15
7.14. Refezione scolastica infanzia/primaria.....	15
7.15. Ricevimento genitori	16
8. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'	16
8.1. Apertura e chiusura cancelli e porte d'accesso	16

8.2. Apertura e chiusura edifici.....	16
8.3. Servizi amministrativi.....	16
8.3.1. Orari di ricevimento del pubblico	16
8.3.2. Comunicazioni	16
8.3.3. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni	17
8.3.4. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione	17
8.4. Uso della fotocopiatrice.....	17
9. PREVENZIONE E SICUREZZA	17
9.1. Obblighi di tutto il personale scolastico	17
9.2. Igiene dei locali scolastici.....	17
9.3. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni.....	18
9.4. Uso di medicinali	18
9.5. Custodia ed uso di sostanze e attrezzi per la pulizia.....	18
9.6. Cassetta di pronto soccorso	18
9.7. Laboratori.....	18
9.8. Palestra	19
9.9. Archivi e depositi.....	19
9.10. Adempimenti in caso di infortuni.....	19
9.11. Assicurazione integrativa.....	19
9.12. Interventi di pronto soccorso.....	20
9.13. Adempimenti in caso di infortuni al personale.....	20
9.14. Piani di emergenza e di esodo.....	20
9.15. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali.....	20
10. NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	20
10.1. Convocazione.....	20
10.2. Durata	21
10.3. Discussione	21
10.4. Votazione.....	21
10.5. Proclamazione	21
10.6. Deliberazione.....	21
10.7. Verbalizzazione.....	21
10.8. Pubblicità degli atti.....	22
11. DIVIETI	22
12. OBBLIGO DI OSSERVANZA.....	22

PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

1. INDICAZIONI GENERALI

1.1. Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel Circolo, anche del complesso delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.P.R. 275/99, C.C.N.L. del comparto scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo n. 196/2003, D.L.vo n.81/2008) che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

1.2. Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

1.3. Informazione

All'atto dell'assunzione in servizio nel Circolo, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione viene consegnato al genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica interagisce con il contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Il presente Regolamento è valido per tutto il Circolo.

Ogni plesso può definire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica non contemplati da questo documento. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di assegnazione e svolgimento dei compiti, ecc.) anche insieme ai genitori.

3. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

3.1. Gestione dell'istituzione scolastica

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione e di Interclasse, la Giunta Esecutiva, il Comitato di Valutazione del Servizio dei docenti, le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e dei criteri deliberati dal Consiglio di Circolo.

3.2 Qualità dei processi formativi

Nell'esercizio delle proprie competenze, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

3.3. Valorizzazione del personale

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il Dirigente è tenuto alla massima valorizzazione del personale in servizio nel Circolo e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto reciproco, sulla comprensione, sulla collaborazione.

3.4. Collaborazioni

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente si avvale di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal direttore amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

3.5. Trasparenza e informazione

Il dirigente presenta periodicamente al Consiglio di circolo dettagliata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali della istituzione scolastica.

3.6. Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve:

- Martedì e giovedì dalle 10,00 alle 12,30
- Mercoledì e venerdì dalle 15,00 alle 16,30

Il dirigente scolastico è sempre disponibile previo appuntamento.

4. DOCENTI

4.1. Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica del Circolo e della classe/sezione.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua sintonia sul piano degli stili educativi e raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di equipe e di consiglio di interclasse/intersezione, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali.

4.2. Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi. Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali promosse dal Circolo.

L'istituzione scolastica, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione funzionali alla realizzazione del Pof.

4.3. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi la propria firma per presa visione. I docenti coordinatori di Plesso, avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici, curano l'applicazione di tale disposizione.

4.4. Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari di ogni classe vengono stabiliti all'inizio dell'anno curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

4.5. Cambio di orario e di turno

In caso di necessità di tipo personale o dovute ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UAT, Direzione Regionale, ecc.), in accordo con il docente coordinatore di Plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente coordinatore.

4.6. Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Durante le lezioni

nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. A nessun alunno è concesso uscire dalla scuola dopo l'accesso o prima del termine delle lezioni, se non regolarmente accompagnato. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula, se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 30 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o, se la previsione dell'assenza non supera i 15 minuti, ad un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti.

Il docente deve accompagnare gli allievi fino all'uscita e consegnarli al genitore (o altro soggetto da questi delegato) e, in assenza di quest'ultimo, trattenere con sé l'alunno fino al termine del proprio orario di servizio; con riguardo al soggetto cui vanno consegnati gli allievi al termine delle lezioni, quest'ultimo deve essere maggiorenne.

Al termine dell'orario di servizio, il docente consegna l'allievo ad un collaboratore scolastico in servizio a scuola in attesa dell'arrivo del genitore. Il mancato arrivo del genitore va segnalato al dirigente scolastico, o a suo collaboratore o al DSGA, affinché provvedano a rintracciare i genitori e, in subordine, a darne avviso alle autorità di vigilanza (carabinieri o vigili urbani) al fine di contattare la famiglia e condurre a casa il minore.

4.7. Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività.

Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori non si deve disturbare il lavoro d'aula delle altre classi.

4.8. Assenza dalle lezioni

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare, in segreteria, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'orario di inizio delle lezioni.

Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

Il Dirigente scolastico, a discrezione, dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, è invece sempre disposto quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il controllo non ha luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in segreteria.

I docenti coordinatori di Plesso possono concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o al supplente con nomina annuale, brevi permessi fino a due ore al giorno, per massimo 24 ore per i docenti di scuola primaria e 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta compilando l'apposito modulo e specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.

Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

4.9. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

4.10. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) può esercitare i seguenti diritti: uso temporaneo di un locale scolastico, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

4.11. Corretto utilizzo aree di parcheggio

I docenti sono tenuti al corretto utilizzo delle aree adibite a parcheggio nei cortili degli edifici scolastici.

In dette aree cortilizie si possono utilizzare per la sosta dei veicoli, esclusivamente, quelle delimitate con le seguenti prescrizioni:

per il Plesso Rione Principe - negli spazi delimitati da stalli di colore bianco

per il Plesso Viale Europa - esclusivamente, quelle poste sul confine ovest del medesimo, in adiacenza al muro dell'edificio confinante

per il plesso Canonico Migliaccio - l'area a ridosso del muro perimetrale di cinta (a lato destro dell'edificio).

In ogni caso devono essere sempre lasciate sgombre le aree in prossimità degli ingressi e delle uscite di emergenza e tutti i percorsi verso i punti di raccolta indicati con cerchi di colore rosso, giallo e azzurro; altrettanto libera deve essere sempre lasciata la corsia di accesso all'edificio da parte dei mezzi di soccorso (Ambulanze ed autocarri dei Vigili del Fuoco).

Sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria i cancelli di ingresso agli edifici saranno aperti esclusivamente dalle ore 8.00 fino alle ore 8.10 in ingresso e riaperti esclusivamente 10 minuti dopo il termine delle lezioni, quando il deflusso di alunni e genitori è terminato.

Nelle restanti ore, al plesso Rione Principe e al plesso Viale Europa (alle ore 9,30 e alle ore 10,30 per la primaria e alle 11,15 per la scuola dell'infanzia) l'utenza ed il personale potranno accedere solo previa apertura degli stessi da parte del personale ausiliario il quale consentirà l'accesso coi veicoli solo in presenza di posti di sosta liberi; esauriti i posti di sosta tutti dovranno lasciare i propri veicoli al di fuori dei cortili degli edifici.

4.12. Divieto cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

È consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

4.13. Divieto uso cellulari

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi per tutto il personale docente e ATA

4.14. Responsabilità e sanzioni

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.vo n. 297/1994.

5. IL PERSONALE ATA

5.1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei s.g.a. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

5.2. Il personale amministrativo

Gli assistenti amministrativi svolgono specifiche attività con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- gestione del magazzino con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza;
- attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- tenuta dell'archivio e del protocollo.

5.3. Il personale ausiliario

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

5.4. Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone, fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni. La

gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

5.5. Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, con il personale docente.

5.6. Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire corretti rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

5.7. Assenze

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal contratto. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria il giorno stesso con tempestività; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

5.8. Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari

Il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel C.C.N.L. del comparto scuola.

6. NORME COMUNI

6.1. Assemblee sindacali

Il personale della scuola ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore per anno scolastico. In ciascuna scuola può essere tenuta, di norma, un'assemblea sindacale al mese, comunque non più di due. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore e si svolge all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale A.T.A. possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.

La comunicazione pervenuta da parte delle OO.SS. al Dirigente Scolastico è affissa all'albo; successivamente, mediante circolare interna, se ne informa il personale che dichiarerà per iscritto la propria eventuale partecipazione. Tale dichiarazione fa fede per il computo delle ore individuali ed è irrevocabile.

6.2. Scioperi

In caso di scioperi il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio o l'eventuale sospensione delle lezioni.

I docenti che aderiscono allo sciopero possono spontaneamente avvertire per iscritto e tempestivamente le famiglie degli alunni.

Nelle giornate di sciopero, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli, verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

6.3. Segreto d'ufficio

Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non devono essere oggetto di colloquio né con i genitori di altri alunni, né con il personale di segreteria o ausiliario.

In fase di verifica quadrimestrale il Collegio dei Docenti approfondisce l'esame di casi particolari e tutto il Collegio è vincolato al segreto d'ufficio.

Nelle assemblee di classe non si devono in alcun modo fare nomi e fornire informazioni relative ai singoli alunni.

Informazioni, segnalazioni, e chiarimenti relativi agli alunni portatori di handicap o con problemi di apprendimento e/o di comportamento devono essere chiesti e forniti esclusivamente a :

- genitori degli alunni stessi;
- insegnanti che operano con gli alunni;
- docente coordinatore di plesso;
- dirigente scolastico;
- operatori A.S.L. o delle strutture private scelte dalla famiglia;
- operatori dei servizi sociali comunali.

I documenti scolastici relativi a tutti gli alunni devono essere custoditi, nel corso dell'anno scolastico, nelle aule, in cassette o armadi chiusi a chiave. Al termine dell'anno scolastico i suddetti documenti vengono visionati dal Dirigente Scolastico e archiviati.

Anche le informazioni relative a singoli dipendenti sono soggette al segreto d'ufficio.

Tutto il personale, qualora venga a conoscenza di situazioni particolari relative agli alunni, alle famiglie, al personale della scuola, è tenuto al segreto d'ufficio.

6.4. Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici e nell'area esterna pertinente alla scuola, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.

7. GLI ALUNNI

7.1. Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

I bambini che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto il profilo cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

7.2. Norme di comportamento generali

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;

- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche; di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di muoversi correttamente nei locali scolastici e di non correre nei corridoi e per le scale;
- di consumare, durante la ricreazione, una merenda sana e nutriente (in caso di feste e ricorrenze è possibile consumare cibi monoporzione).

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, infine, debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possa compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

7.3. Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema, sulla base delle proprie competenze e attingendo alla letteratura psicopedagogia più recente.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse tecnico per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione finale verrà presa dal dirigente scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione.

In caso di assenze che superano i 2/3 dei giorni di lezione, associate a scarso rendimento, o di trasgressioni gravi alle norme comportamentali enunciate al precedente punto, su conforme parere del consiglio di interclasse l'alunno non sarà ammesso alla classe successiva.

In caso di danni alle suppellettili, ai sussidi, agli arredi scolastici i genitori dell'alunno responsabile dell'episodio saranno chiamati a risarcire il danno.

7.4. Entrata e uscita scuola primaria

Plesso Viale Europa

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico non prima delle ore 8,15, al suono della campana, ed accedono direttamente alle aule dove sono accolti dagli insegnanti.

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni nell'atrio, lungo le scale e nei corridoi.

L'uscita degli alunni avviene in ordine progressivo di classe.

Cinque minuti prima del termine delle lezioni, al primo suono di campana, le classi prime lasciano le aule ed escono dall'edificio.

Le classi seconde, terze, quarte e quinte, al primo suono di campana (13,25/13,40), si apprestano a lasciare le aule; al secondo suono escono in ordine progressivo.

Plesso Canonico Migliaccio

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico non prima delle ore 8,15, al suono della campana, ed accedono direttamente alle aule dove sono accolti dagli insegnanti.

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni nell'atrio, lungo le scale e nei corridoi.

L'uscita degli alunni avviene in ordine progressivo di classe.

Cinque minuti prima del termine delle lezioni, al primo suono di campana, le classi prime lasciano le aule ed escono dall'edificio (13,25/13,40 in assenza di refezione e 16,10).

Le classi seconde, terze, quarte e quinte, al primo suono di campana, si apprestano a lasciare le aule; al secondo suono escono in ordine progressivo.

Plesso Rione Principe

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico non prima delle ore 8,15, al suono della campana, ed accedono direttamente alle aule dove sono accolti dagli insegnanti

Gli alunni delle classi prime vengono accolti nell'atrio dagli insegnanti ed accedono al primo piano alle ore 8,25, nel primo mese di scuola.

L'uscita degli alunni avviene in ordine progressivo di classe con le seguenti modalità:

gli alunni delle classi prime lasciano le aule alle ore 13,20/13,35 e accedono all'atrio; alle ore 13,25/40, al primo suono della campana, escono dalla scuola mentre gli alunni delle altre classi accedono all'atrio ed attendono il suono delle ore 13,30/13,45 per lasciare l'edificio scolastico. In tutti i Plessi le scolaresche sono accompagnate dai docenti fino all'ingresso. In questa circostanza i collaboratori scolastici invitano i genitori a non sostare nell'atrio, dopo aver prelevato i piccoli, per consentire alle altre classi di uscire regolarmente. I genitori, al fine di garantire l'incolumità degli alunni, devono attendere i propri figli oltre le scale, rispettando la successione di uscita delle classi. Gli alunni che non saranno prelevati entro cinque minuti dall'uscita, in attesa dei propri genitori o loro delegati, saranno affidati al personale ausiliario; dopo 30 minuti saranno affidati alla polizia municipale. In caso di recidiva (3 volte mensili) i responsabili dell'obbligo scolastico saranno convocati dal Dirigente Scolastico previa segnalazione dei docenti. I genitori sono invitati a non trattenersi nel cortile antistante l'ingresso dell'edificio della scuola dopo aver prelevato il proprio/a figlio/, per non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni. All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono comunicare per iscritto ai docenti l'eventuale nominativo di persona delegata per l'affidamento dei figli all'uscita dalla scuola. All'inizio dell'anno scolastico i docenti chiedono formale dichiarazione scritta prestampata ai genitori circa le modalità o i mezzi utilizzati per il prelevamento degli alunni al termine dell'orario scolastico, con l'impegno di comunicare eventuali cambiamenti per iscritto. Le dichiarazioni saranno trattenute agli atti. I genitori che desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa, devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta, all'inizio di ogni anno scolastico, con la quale sollevano i docenti e l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

7.5. Entrata e uscita scuola dell'infanzia

Gli alunni vengono accompagnati direttamente nelle sezioni. Nei 30 minuti che precedono il termine delle attività didattiche, i genitori, o loro delegati, possono prelevare i bambini dalle sezioni. Gli alunni che non vengono prelevati entro 5 minuti dal termine delle attività didattiche saranno affidati al personale ausiliario; dopo 30 minuti saranno affidati alla polizia municipale. I genitori si tratteranno nella scuola per il tempo strettamente necessario ad accompagnare o a ritirare il proprio bambino in modo da non affollare le sezioni ed i corridoi in momenti particolarmente delicati della giornata scolastica.

7.6. Ritardi alunni

Gli alunni ritardatari non accompagnati dai genitori vengono comunque ammessi in aula. L'insegnante, tuttavia, è tenuto alla regolare registrazione del ritardo superiore a 20 minuti e alla notifica scritta alla famiglia. In caso di recidiva (2 volte mensili) i responsabili dell'obbligo scolastico saranno convocati, a fine bimestre, dai docenti di classe per l'adozione di opportuni provvedimenti stabiliti dal Consiglio d'Istituto:

- mancata partecipazione alle visite guidate programmate;
- mancata partecipazione ai progetti extracurricolari.

In caso di entrata posticipata per un lungo periodo, i genitori devono inoltrare richiesta, corredata da idonea documentazione, al dirigente scolastico che, dopo attenta valutazione, provvederà ad avvisare i docenti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

7.7. Uscite anticipate

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

L'uscita anticipata è consentita per validi motivi fino ad un massimo di quattro volte in un mese, eccetto casi di periodi di particolari necessità.

Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro. In caso di uscita anticipata per un lungo periodo, i genitori devono inoltrare richiesta, corredata da idonea documentazione, al dirigente scolastico che, dopo attenta valutazione, provvederà ad avvisare i docenti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.

7.8. Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli, personalmente o per iscritto.

Se le assenze per malattia superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico. Nel caso in cui questo non venga presentato, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato.

In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente scolastico.

7.9. Zainetti e altro materiale

E' opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate.

A tal fine, i docenti comunicano alle famiglie l'articolazione oraria settimanale delle varie discipline.

Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule e il fiocco relativo alla classe di appartenenza; in sostituzione è possibile indossare una tuta blu.

Per i primi 30 giorni di lezione e dal 2 maggio al termine delle lezioni sarà possibile, indossare jeans o pantalone blu e maglietta blu o bianca.

I genitori degli alunni, che per motivi di salute certificati non possono portare pesi, consegneranno gli zaini ai collaboratori all'ingresso dalle ore 8,15 alle ore 8,25 e ritireranno gli stessi all'ingresso 10 minuti prima del suono della campanella.

Inoltre i medesimi saranno muniti di un tesserino identificativo da poter esibire al collaboratore all'ingresso.

7.10. Cibi e bevande

Al fine di temperare l'interesse alla salute degli alunni si comunica che in caso di feste, ricorrenze o compleanni le famiglie potranno portare a scuola esclusivamente prodotti da forno o pasticceria acquistati direttamente presso laboratori autorizzati (i prodotti dovranno recare data di scadenza e l'elenco degli ingredienti).

Si raccomanda di preferire prodotti tipo "da forno", sia dolci sia salati (es. ciambella non farcita, biscotti secchi, crostata di confetture o marmellate, spianata, pizza al pomodoro), mentre sono da escludere alimenti che richiedono modalità particolari di conservazione (es. necessità di conservazione a basse temperature), alimenti fritti, insaccati, dolci farciti con panna o crema o preparazioni con salse a base di uovo (es. maionese) o uovo non cotto (es. mascarpone).

Non sono autorizzate le bevande (es. acqua, the deteinato, succhi di frutta 100% senza coloranti e zuccheri aggiunti) in quanto la scuola ha aderito al progetto "Plastic Free" ed ogni alunno è munito della propria borraccia.

7.11. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il 25 gennaio dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento.

7.12. Divieto d'uso dei cellulari e giochi

È vietato l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola.

Il divieto dell'uso del cellulare è esteso anche durante le visite guidate.

È vietato altresì portare a scuola giochi e/o giocattoli

In caso di trasgressione dei seguenti divieti l'insegnante tiene in custodia, senza assunzione di responsabilità, telefono cellulare e/o oggetti per riconsegnarli alle famiglie al termine della giornata scolastica.

7.13. Uscite sul territorio e visite guidate

Le uscite delle scolaresche sul territorio comunale, che non prevedono l'uso di mezzi di trasporto, possono essere effettuate se previste nella programmazione.

Ai fini di cui sopra, all'inizio dell'anno scolastico, i docenti chiederanno formale autorizzazione scritta alle famiglie, valida per l'intero anno scolastico, e la tratterranno agli atti.

È necessario assicurare la vigilanza degli alunni garantendo il rapporto minimo di un docente per ogni 15 alunni, salvo situazioni particolari.

La vigilanza degli alunni portatori di handicap è garantita anche dal docente di sostegno.

Di ciascuna uscita sul territorio dovrà essere informato il Dirigente Scolastico.

È indispensabile, inoltre, avvertire di volta in volta le famiglie per iscritto e controllare la presa visione.

Tutte le classi prime e gli alunni di scuola dell'infanzia in uscita possono effettuare visite guidate di mezza giornata previste nella progettazione annuale.

Le classi del primo e del secondo biennio possono effettuare visite guidate anche per l'intera giornata, in ambito regionale o in regioni limitrofe, previste nella progettazione annuale.

Per tutte le visite guidate deve essere richiesta autorizzazione scritta dei genitori.

7.14. Refezione scolastica infanzia/primaria

La refezione scolastica nella scuola dell'infanzia si svolge dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Non è consentito agli alunni consumare il pasto o il panino fornito dalle famiglie.

I genitori di alunni che seguono una dieta personalizzata devono segnalarlo all'ufficio di segreteria unitamente alla prescrizione dattiloscritta del medico curante.

Per motivi igienico-sanitari è vietato portare a casa il pasto non consumato.

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Per ovvi motivi organizzativi, nella scuola dell'infanzia gli alunni che dovessero arrivare oltre le 9,00 saranno esclusi dal servizio mensa e prelevati dai genitori alle ore 12,30.

Si ricorda, inoltre, che sono consentite solo quattro astensioni dal servizio mensa.

7.15. Ricevimento genitori

Nel corso dell'anno scolastico sono previste quattro giornate per i colloqui individuali con le famiglie, in date che annualmente vengono comunicate e affisse all'albo.

In caso di necessità, il docente invita per iscritto i genitori ad un colloquio, indicando il giorno e l'ora.

In caso di necessità da parte di un genitore, il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza degli accessi, dopo aver verificato l'esistenza della convocazione scritta, informa per citofono il docente che, dopo aver affidato la classe ad altro docente o ad un collaboratore scolastico, riceverà il genitore nei locali del piano terra.

8. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

8.1. Apertura e chiusura cancelli e porte d'accesso

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici è compito dei collaboratori scolastici.

Al fine di tutelare l'incolumità fisica degli alunni, alle ore 8,10 il personale ausiliario, chiude i cancelli dei passi carrabili, lasciando aperto un congruo spazio per il passaggio pedonale, e li riapre alle ore 9,20.

Alle ore 12,45 il personale addetto richiude i cancelli dei passi carrabili e li riapre quando tutti gli alunni avranno lasciato il cortile, per consentire agli insegnanti di uscire dal plesso con le proprie auto. Gli insegnanti accendono i motori soltanto dopo l'apertura del cancello per tutelare l'incolumità fisica degli alunni ed evitare che respirino i gas di scarico.

Negli orari d'entrata e di uscita un'unità di personale ausiliario deve trovarsi in prossimità della porta di accesso per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia degli accessi e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

8.2. Apertura e chiusura edifici

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, le porte d'entrata della scuola vanno chiuse in modo da impedire l'accesso incontrollato dall'esterno e vigilate da un collaboratore.

8.3. Servizi amministrativi

8.3.1. Orari di ricevimento del pubblico

lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00

martedì e giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00 per il personale scolastico

8.3.2. Comunicazioni

Le comunicazioni da parte del personale (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto allo specifico settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali, o genericamente alle varie tipologie di personale interessato con appositi fogli per la firma per presa visione, che i destinatari sono tenuti ad apporre.

Ogni problema relativo al settore amministrativo e dei servizi generali deve essere segnalato al Direttore amministrativo, rispettando gli orari indicati dall'ufficio.

8.3.3. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, di norma, provvede a rilasciarle entro 3 giorni e, in casi particolari, entro il termine massimo di 5 giorni.

Quando la richiesta comporta una elaborazione di dati più complessa, l'addetto di segreteria provvederà a fissare un appuntamento dopo aver reperito le informazioni necessarie al disbrigo della pratica.

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega.

8.3.4. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto, responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la messa in atto e la verifica.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto il direttore s.g.a. al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I responsabili dei sussidi concordano con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta.

E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

8.4. Uso della fotocopiatrice

L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente al personale addetto ed al personale dell'ufficio di segreteria.

9. PREVENZIONE E SICUREZZA

9.1. Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

9.2. Igiene dei locali scolastici

Il servizio di pulizia dei locali scolastici attualmente è affidato alla Ditta Manital in orari non coincidenti con lo svolgimento delle attività didattiche, dal 1 gennaio 2020 i servizi di pulizia saranno internalizzati con personale collaboratore scolastico.

Il personale ausiliario è tenuto ad assicurare la pulizia e l'igiene di tutti i locali scolastici, degli arredi e delle suppellettili durante il regolare svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i collaboratori scolastici sono tenuti ad un costante controllo dello stato dei servizi igienici ed alla loro pulizia almeno a metà mattinata e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario.

Qualora un insegnante ritenga che l'igiene e la pulizia dei locali scolastici lascino a desiderare deve: chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio nel reparto;

informare per iscritto il Direttore Amm.vo del Circolo, che sovrintende ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.

9.3. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

9.4. Uso di medicinali

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico la deroga a tale norma.

9.5. Custodia ed uso di sostanze e attrezzi per la pulizia

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dal personale della Ditta Manital e dai collaboratori scolastici, facendo ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...).

Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

9.6. Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, ogni plesso è munito di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci ma soltanto materiale di primo soccorso.

9.7. Laboratori

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio scientifico deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono espresse in ogni laboratorio.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

9.8. Palestra

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente.

In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità fisica propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita.

9.9. Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Il personale addetto agli archivi deve verificare che il fissaggio delle scaffalature sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente al direttore amministrativo.

9.10. Adempimenti in caso di infortuni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, provveda personalmente al ricovero;

se i genitori fossero assenti, è necessario che l'insegnante, unitamente ad un collega o ad un collaboratore scolastico provveda, previo affido della classe ad un collega che ne assume la responsabilità, ad accompagnare l'alunno al più vicino posto di Pronto Soccorso, facendosi rilasciare referto medico.

Se l'infortunio fosse grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118, per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza, il tipo di attività che gli alunni stavano svolgendo al momento dell'infortunio; inoltre, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato, perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre cinque giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, successivamente, le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

9.11. Assicurazione integrativa

L'assicurazione contro gli infortuni degli alunni è a carico della Regione Campania ma copre soltanto i casi di morte o di invalidità permanente.

Per la copertura assicurativa dei piccoli incidenti che si possono verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, il Consiglio di Circolo propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile), con il concorso della istituzione scolastica per gli alunni indigenti.

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria, entro 12 ore dall'accaduto, il referto medico relativo all'infortunio. La documentazione relativa alle spese sostenute

(fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

9.12. Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

9.13. Adempimenti in caso di infortuni al personale

Nel caso in cui un dipendente dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Pertanto, il dipendente deve presentare subito in Segreteria relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

9.14. Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Gli addetti al Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del docente responsabile per la sicurezza dei lavoratori, devono verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un collaboratore scolastico deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

9.15. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il responsabile per la sicurezza dei lavoratori ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale). Il docente referente per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

10. NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

10.1. Convocazione

La convocazione degli organi collegiali è notificata agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, salvo convocazioni straordinarie nelle 24 ore precedenti.

La lettera di convocazione contiene, oltre all'indicazione della data, dell'ora e del luogo fissati per la riunione, anche l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Il Collegio dei docenti si riunisce ogni qualvolta il D.S. lo ritenga necessario oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e nel rispetto delle 40 ore annuali previste dal vigente C. C. N.L.

10.2. Durata

Le sedute del Collegio dei docenti e del Consiglio di Circolo non possono avere durata superiore alle tre ore. Se la discussione si protrae oltre le tre ore la seduta viene aggiornata salvo diversa deliberazione assunta all'unanimità dei presenti.

Le sedute del Consiglio di interclasse non possono avere durata superiore alle 2 ore.

10.3. Discussione

Alla lettura del verbale delle sedute precedenti segue la trattazione degli argomenti il cui ordine è quello stabilito nella lettera di convocazione e può essere modificato solo a seguito di apposita delibera.

Per la discussione e la eventuale deliberazione su argomenti che non sono all'ordine del giorno ma che rivestono carattere di urgenza o gravità, è necessaria una deliberazione di variazione dell'ordine del giorno, adottata ad unanimità.

La discussione dei singoli argomenti posti all'o.d.g. può essere preceduta da una relazione del Presidente o di un membro dell'organo collegiale.

E' dovere del relatore relazionare in modo esauriente, sereno ed obiettivo, eventualmente anche con una memoria scritta, perché la relazione costituirà la base sulla quale l'adunanza prenderà le proprie decisioni. Dichiarata chiusa la discussione non è più consentito riapirla.

10.4. Votazione

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le cosiddette "dichiarazioni di voto" con le quali i votanti possono esporre brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o si asterranno dal voto.

Forme di votazione:

a) votazione tacita o implicita, quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessun membro chiede la parola la proposta si intende approvata; in questo caso l'approvazione non può essere che unanime;

b) votazione palese o espressa, può effettuarsi per alzata di mano, per alzata e seduta, per appello nominale, per scheda segreta quando ne è fatta richiesta.

Nel caso di parità si riapre la questione, si effettua una seconda votazione, in caso di ulteriore parità prevale il voto del presidente.

10.5. Proclamazione

L'esito della votazione viene proclamato dal Presidente e le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

10.6. Deliberazione

La deliberazione può essere un provvedimento amministrativo, un parere, una proposta, un regolamento, un progetto.

In quanto provvedimento amministrativo, essa contiene tutti gli elementi propri degli atti amministrativi: l'intestazione, il preambolo, la motivazione, il dispositivo, la sottoscrizione.

Le deliberazioni non sono soggette a pubblicazione ad eccezione di quelle del Consiglio di Circolo.

10.7. Verbalizzazione

L'unico documento che fa fede dell'adunanza è il verbale delle riunioni dell'organo collegiale, scritto su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale non è una riproduzione meccanica della discussione, ma è un documento giuridico; la sua stesura è anche regolata da usi di civiltà, per cui non si riportano manifestazioni di intemperanza, divagazioni, ecc.

Il verbale deve riportare ciò che giuridicamente interessa. E' consentita anche l'auto verbalizzazione, cioè la facoltà per i membri degli organi collegiali di produrre il testo delle loro dichiarazioni o di dettarle direttamente al Segretario.

Per evidenti difficoltà di ordine pratico i verbali vengono compilati nei 5 giorni successivi all'adunanza e la lettura e l'approvazione avvengono nella seduta successiva.

Le deliberazioni prese sono immediatamente esecutive anche nel caso in cui il verbale non venga approvato.

10.8. Pubblicità degli atti

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono pubblicate in apposito albo della scuola entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta e vi restano esposte per un periodo di 15 giorni.

11. DIVIETI

In tutti i Plessi è vietato parcheggiare auto negli spazi antistanti alle uscite e le scale di emergenza.

È vietato l'accesso dei pulmini e delle auto nei cortili ad eccezione di quelle del personale scolastico, secondo le modalità indicate al punto 8.1. del presente regolamento.

È vietato fumare nei locali scolastici. Il divieto deve essere rispettato da tutti gli operatori scolastici e da tutti quelli che accedono all'interno degli edifici scolastici.

È vietato ai genitori di scuola primaria l'ingresso nella scuola durante l'entrata e l'uscita degli alunni e durante lo svolgimento delle attività didattiche.

È vietato l'accesso alla scuola di persone estranee che non siano in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore.

È vietato l'uso delle fotocopiatrici per documenti e atti d'interesse personale.

È vietato far uso di attrezzature e strumenti che possono risultare pericolosi per gli alunni.

È vietato affidare agli alunni compiti che richiedono l'accesso agli uffici di segreteria.

È vietato il rilascio di nominativi e indirizzi di alunni e docenti a chiunque ne faccia richiesta (rappresentanti, assicuratori, associazioni, etc.).

È vietato l'ingresso nella scuola di rappresentanti di case Editrici, che non siano forniti di formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È vietata qualsiasi raccolta di fondi tra gli alunni se non in caso di formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È vietato al personale della scuola e ad estranei esercitare attività commerciali all'interno della scuola.

12. OBBLIGO DI OSSERVANZA

È fatto obbligo a tutte le componenti della comunità scolastica – docenti, personale A.T.A., genitori, alunni – nel pieno rispetto di ruoli e competenze, di rispettare e fare rispettare le norme contenute nel presente Regolamento.

I trasgressori saranno perseguiti a norma di Legge.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi la propria firma per presa visione. I docenti coordinatori di Plesso, avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici, curano l'applicazione di tale disposizione.