

Allegato 3

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME
Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria di I° grado
Via Valle n.7 – 25050 Ome (Brescia)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico **2014/15**

approvato

dal Consiglio di Istituto del **18-12-2014**

Premessa

Capo I: Organi Collegiali dell'Istituto

- Organi di partecipazione
- Consiglio di Istituto
- Giunta del Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti Unitario
- Consiglio di Interclasse e di Classe
- Assemblee di Classe
- Rapporti utenza-organi collegiali

Capo II : Vita della Scuola

- Ingresso
- Uscita
- Ritardi e assenze
- Permanenza durante le ore di lezione
- Docenti- Alunni- Personale Amministrativo - Collaboratori scolastici
- Intervallo
- Mensa
- Vigilanza
- Rapporti scuola – famiglia
- Personale esterno
- Norme in caso di sciopero

Capo III: Sicurezza

- Controllo dell' emergenza e sicurezza
- Gestione delle Aule speciali e/o laboratori
- Sicurezza nelle attività sportive

Capo IV : Uscite

- Viaggi di istruzione e visite guidate

Allegato: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Premessa
- Norme organizzative
- Sanzioni e soggetti competenti ad erogarle
- Termini per l'erogazione delle sanzioni e per le impugnazioni
- Patto di Corresponsabilità

Premessa

Il presente Regolamento intende disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO

Organi di partecipazione

- Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Giunta del Consiglio di Istituto, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Interclasse, di Classe, di Intersezione, Assemblee di classe, Organo di Garanzia.

- I sopracitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge.

1-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.

- In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell’offerta formativa,
- b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
- d. approva il Regolamento interno
- e. fissa i criteri per le visite guidate e i viaggi di istruzione,
- f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- g. gestisce i fondi e le spese,
- h. approva l’organizzazione del tempo scuola

2– Giunta del Consiglio di Istituto

- É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

- Della Giunta fanno inoltre parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche le funzioni di segretario.

- La Giunta dura in carica tre anni scolastici

- La Giunta:

- a. prepara i lavori del Consiglio e cura l’esecuzione delle delibere dello stesso,
- b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l’approvazione.

3– Collegio dei Docenti Unitario

- Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell’Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

- Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell’Offerta Formativa.

- In particolare:

- a. cura la programmazione dell’azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell’orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
- c. valuta periodicamente l’azione didattica per verificarne l’efficienza,
- d. provvede all’adozione dei libri di testo,
- e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
- f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
- g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

- Nell’Istituto possono inoltre funzionare i Collegi di Segmento, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

4– Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

- Il Consiglio di Intersezione per l'Infanzia è composto dagli insegnanti in servizio nel Plesso.
- Il Consiglio di Interclasse per la Primaria è composto dagli insegnanti in servizio nel Plesso.
- Quello di Classe per la Scuola Secondaria è composto dai docenti di ogni singola classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori secondo quanto stabilito dalla legge.
- I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica,
 - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni,
 - c. definire le linee generali per la valutazione degli alunni,
 - d. favorire la condivisione delle linee educative.

5– Assemblee di classe

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

Rapporti Utenza – Organi Collegiali

- Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono diramare avvisi attraverso la scuola.
- Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
- L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico su indicazione del Consiglio di Istituto.
- Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

– Ingresso

- La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
- I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
- All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno ai locali scolastici accolti dai propri docenti.
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
- Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
- Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione del Piano di sorveglianza di Plesso.

– Uscita

- L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
- Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
- Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia.
- La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio.
- Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

- Ritardi e assenze

- Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe.
- Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
- Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità.
- Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre la documentazione necessaria.
- Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto sul libretto e/o verbalmente ad un insegnante.
- Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
- Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una dichiarazione dei genitori attestante tale possibilità.

- Permanenza durante le ore di lezione

Norme di comportamento del personale docente:

- Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
- I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni.
- I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
- Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
- Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento,
- I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- I Docenti devono tenere informati i genitori sul comportamento dei figli in classe.
- Gli alunni non possono essere allontanati dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
- Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico e/o un collega affinché vigili sugli alunni.
- I Docenti sono tenuti a vigilare che non vengano ostruite, anche temporaneamente, con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
- I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- I Docenti prendono visione del Piano di evacuazione della scuola.
- I Docenti sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I Docenti sono tenuti al segreto d'ufficio nel trattamento dei dati sensibili di cui sono a conoscenza.

Norme di comportamento degli alunni:

- L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto/dovere alla partecipazione responsabile alla vita della scuola.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto.

- Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti.
- Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico.
- Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale ed il diario.
- Le comunicazioni da parte della Scuola devono essere firmate per presa visione e riconsegnate, così come gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
- Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
- Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati dagli alunni.
- In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
- Le lezioni di ed motoria/ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
- Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Norme di comportamento del personale amministrativo:

il personale amministrativo

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Norme di comportamento dei collaboratori scolastici:

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- Durante l'orario di lavoro devono mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma anche all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. Sono tenuti inoltre a rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici eseguono le seguenti mansioni:
 - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, facendo attenzione al rispetto degli orari prestabiliti;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti e con le agenzie esterne nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

Vigilano affinché persone non autorizzate non entrino nella scuola

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata.

- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che le luci siano spente;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le finestre e le porte e i cancelli della scuola;

i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

– Intervallo

- L'intervallo si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti per la Primaria e 10 minuti per la Secondaria.

L'intervallo è finalizzato a favorire il ristoro psicofisico, la consumazione della merenda e la fruizione dei servizi igienici.

- Durante l'intervallo, è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.

- Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso.

– Mensa scolastica

- La consumazione del pasto in mensa costituisce un momento di socializzazione e un'opportunità per l'assunzione di atteggiamenti corretti e consapevoli.

- Gli alunni possono usufruire del servizio mensa previo versamento della quota all'Ente Gestore.

- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici eventualmente coinvolti nella distribuzione dei pasti, assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole.

- Vigilanza

- Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.

- In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni.

- I collaboratori scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di istituto, a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo per diffondere circolari o comunicati e per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.

- Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

- In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.

- Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).

- La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.

- Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

- Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-postsuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto.

- Gli esperti che entrano a scuola per svolgere attività programmate e autorizzate sono tenuti ad osservare il presente regolamento. Le loro attività devono svolgersi con la presenza di un insegnante.

- Rapporti scuola – famiglia

- Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

- I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio Docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

- Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

- Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione sul diario.

- Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

- Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

- Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario e/o libretto, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

- L'Assicurazione viene stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto. Per le uscite didattiche e le altre attività svolte al di fuori dell'istituto scolastico, agli alunni è chiesto di stipulare un'assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità verso terzi (se già non ne sono forniti)

- Personale esterno

- L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.

- Norme in caso di sciopero

- In caso di sciopero i genitori DEVONO accompagnare i figli a scuola per verificare la presenza o meno degli insegnanti. I ragazzi sono ammessi entro i cancelli solo se è presente il docente dell'ora. L'ingresso è previsto alla prima ora o ai cambi d'ora successivi. I genitori sono avvisati solo alla prima ora o ai cambi d'ora successivi della presenza del docente in classe e quindi della possibilità di far entrare o meno a scuola gli alunni. Se manca l'insegnante della prima ora non è detto che manchino anche gli altri. Se i genitori decidono di non verificare ora per ora la presenza dei docenti, devono produrre giustificazione con la seguente motivazione "incertezze sull'effettuazione regolare del servizio, come da circolare interna..." perché i docenti siano certi che i genitori sono al corrente dell'assenza dei figli da scuola.

- Nessuno può sostituire il lavoratore in sciopero, ma viene ovviamente ed obbligatoriamente salvaguardata la sicurezza dei minori.

CAPO III: SICUREZZA

- Controllo dell'emergenza e della sicurezza

- Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

- Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.

- In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.

b. Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.

c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

- In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

- Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

- Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza. La famiglia se ne assumerà la completa responsabilità.

- Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci (cfr. linee dell'accordo CSA ASL già diramate ai plessi e Raccomandazione MIUR 21/12/05, pervenuta in Intranet il 2/1/06), il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali e al protocollo d'intesa USP/ASL. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

- In caso di sciopero del Personale della Scuola le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

- Gestione di Aule speciali e/o laboratori

- All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.

- Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

- Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.

- Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

- Responsabile di laboratorio e/o aula speciale è ogni docente di disciplina e/o un insegnante designato dal Collegio Docenti.

- Per la gestione del laboratorio di informatica si rimanda al relativo regolamento di plesso.

- Sicurezza durante le attività sportive

Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe da ginnastica; è vietato entrare in palestra con scarpe non idonee.

Nella scuola secondaria di primo grado, il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione.

Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.

Al termine dell'attività è compito dell'insegnante controllare che il materiale utilizzato venga riposto ordinatamente.

Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del Genitore e/o l'esonero.

Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.

La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato, sotto sorveglianza dell'insegnante.

CAPO IV: USCITE

- Viaggi di istruzione/visite guidate

A seguito delle disposizioni contenute nella legge 169/2008 che ha eliminato le compresenze, le visite guidate sono subordinate alla presenza di insegnanti accompagnatori.

Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere indicati nella programmazione didattica e rispondere ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun ordine di scuola dovrà predisporre il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e presentarlo, per l'approvazione, al Consiglio d'Istituto, corredato di ogni informazione organizzativa e finanziaria.

- I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

- La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri: le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo; nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.

c. il tetto di spesa è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento identificativo.

- Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

a. **visite occasionali** della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;

b. **visite guidate**. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.;

c. **viaggi di istruzione**. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni;

d. il viaggio d'istruzione potrà essere effettuato solo nel caso in cui ci sia l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni;

e. l'eventuale presenza dei genitori dovrà essere giustificata da particolari esigenze ed autorizzata dal dirigente scolastico.

f. Gli alunni, i cui genitori hanno dichiarato di non far partecipare i figli alla visita o al viaggio, hanno il diritto di avere assicurato il servizio scolastico.

g. Per quanto riguarda brevi uscite della scolaresca senza mezzi di trasporto, occorre l'autorizzazione del dirigente scolastico assicurando adeguata vigilanza e avvertendo le famiglie per iscritto.

- Destinazione:

I viaggi di istruzione, per la terza classe della Scuola Secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.

Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

- Insegnanti Accompagnatori:

1. Il numero di insegnanti accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale ATA è previsto solo in casi estremi. L'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

2. Qualora, dopo l'approvazione, si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.

- Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.

Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.

Per la scuola Secondaria, i Consigli di classe verificheranno i requisiti di maturità e autocontrollo degli alunni per la partecipazione alle visite d'istruzione di maggiore durata e impegno; ove necessario – come risultanza di oggettive carenze a livello di comportamento – si determinerà l'esclusione di quegli alunni che non offrissero le garanzie richieste, per non privare l'intera classe di un'opportunità formativa.

- Documentazione:

I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, il Piano delle uscite didattiche, specificando:

a. programmazione educativo - didattica del viaggio,

b. giorno, meta, percorso,

c. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare,

d. orario di partenza e presunto orario di arrivo,

e. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.

Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento.

- Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive: Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:

- a. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
- b. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,
- c. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere.

Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario.

- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme e le disposizioni ministeriali, le indicazioni presenti nel Piano dell'Offerta Formativa e in generale nella legislazione in atto.

Il Consiglio d'Istituto potrà apportare, a maggioranza dei due terzi dei componenti del consiglio stesso, le variazioni al presente regolamento che riterrà più opportune per adeguarlo alle nuove esigenze.

E' fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.