

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

ART. 1 NORME COMUNI

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ART 27 CCNL, c. 5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti dell'ultima ora dovranno assistere all'uscita gli alunni medesimi. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella. Il genitore è tenuto a rispettare con puntualità l'orario di uscita degli alunni. E' fatto divieto al genitore, salvo casi eccezionali o per comunicazioni urgenti, sostare all'inizio e alla fine delle lezioni all'interno dell'edificio scolastico o presso le porte finestre dell'edificio stesso.

ART. 2 ENTRATA ED USCITA

Gli alunni della scuola primaria entrano nell'edificio alle ore 8,15 ed escono alle ore 13,45. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano alle ore 8,00 ed escono alle ore 14,00. Al suono della campana di inizio delle lezioni, gli alunni della scuola primaria sono accompagnati in classe dal docente della prima ora, dopo essersi disposti ordinatamente in fila per due. Lo stesso avviene per l'uscita. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che a mezzogiorno, che il pomeriggio. E' consentito ai genitori attendere nel cortile della scuola l'uscita degli alunni. Non è permesso, salvo casi eccezionali, prelevare il proprio figlio con un anticipo superiore ai dieci minuti.

ART.3 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori possono essere ammessi all'interno dell'edificio scolastico per conferire con i docenti durante le ore di ricevimento degli stessi, purché alcuni giorni prima abbiano presentato al docente richiesta scritta per fissare appuntamento. L'orario di ricevimento dei docenti sarà comunicato agli alunni ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare, ma sarà anche presente sul sito della Scuola per tutta la durata dell'anno scolastico. I genitori possono altresì accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le lezioni solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori di plesso oppure in seguito a convocazione scritta degli insegnanti, che dovrà essere esibita ai collaboratori

scolastici in servizio all'ingresso della scuola. Al di fuori dell'orario di lezione i cancelli resteranno comunque chiusi e l'accesso nell'area di pertinenza della scuola può avvenire solo per motivi inerenti la scuola (colloqui, incontri con insegnanti, riunioni, accesso alla segreteria). Soltanto nel caso di esigenze particolari o emergenze improvvise, i genitori si presenteranno a scuola e, dichiarando le proprie generalità, chiederanno ai collaboratori scolastici di conferire con il docente interessato. Il personale informerà l'insegnante che, qualora ne abbia le possibilità, li riceverà negli orari e nei luoghi più opportuni.

ART. 4 USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. Il docente che si trova nella classe avrà cura di annotare l'orario di uscita dell'alunno sul registro di classe, facendo formare tale annotazione al genitore. Durante le lezioni non si possono dimettere dalla scuola gli alunni per i quali non sia stata presentata richiesta scritta e motivata. La richiesta non sarà comunque accolta se l'alunno non sarà prelevato da un genitore o da persona espressamente indicata nella richiesta presentata, con delega e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido.

ART. 5 ASSENZE E RITARDI

E' compito del docente della prima ora procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o mancanti sul registro di classe. L'insegnante accetta l'alunno in ritardo di pochi minuti, riservandosi di avvertire la famiglia di volta in volta e la Presidenza, se i ritardi dovessero ripetersi. In ogni modo si andrà incontro alle esigenze della famiglia e/o personali, nei limiti delle possibilità. Per la scuola secondaria tali ritardi saranno comunque "monitorati" da docenti del C.d.C. poiché ciascun alunno dovrà annotare ogni volta il proprio ritardo su un foglio affisso alla parete della classe, ricordando, e ciò dovrebbe costituire per lui un valido deterrente, che il 6° ritardo gli sarà computato e sanzionato come giorno di assenza a discrezione del C.d.C. del DS. In caso di assenza prolungata (5 / +gg) l'insegnante acquisisce il certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni e lo conserverà agli atti nel registro di classe. Se la giustificazione dell'assenza non dovesse essere presentata, l'alunno è comunque ammesso in classe ma dovrà giustificare tempestivamente. Le assenze superiori a 5 giorni, non dipendenti da malattia, vanno segnalate anticipatamente dai genitori al Dirigente Scolastico.

ART.6 VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penali connessi. E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora. Nella scuola secondaria critico si presenta il cambio tra 6 e 7 ora, cioè alla fine delle attività curricolari, quando gran parte degli alunni della scuola, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, si reca verso le vie di uscita dell'edificio e soltanto alcuni gruppi di alunni restano a scuola e si riuniscono in aule assegnate alle attività extracurricolari in attesa che arrivi l'insegnante, verosimilmente impegnato, nello stesso frangente ad accompagnare qualche classe in uscita. Per monitorare la presenza degli alunni alle attività extracurricolari, gli insegnanti interessati sono tenuti non solo a registrarne le assenze su apposito registro, ma in particolar modo a pretendere per la lezione successiva, la giustificazione dell'assenza da parte del genitore, affinché possa costituire valido deterrente ed evitare che qualche alunno più "scaltro" possa dare a credere all'insegnante curricolare di essere rimasto a scuola e di invece, approfittando della confusione che inevitabilmente si viene a creare durante l'uscita, sebbene regolamentata da precise norme, inserisca in altri gruppi di compagni ed esca insieme a loro, risultando così assente all'arrivo dell'insegnante extracurricolare, con la complicità più o meno gratuita dei compagni di classe. I docenti cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta per qualunque ragione. L'utilizzo da parte degli alunni dei distributori di merende e bevande posti in alcuni piani dell'edificio è regolamentato da una precisa scansione oraria, prestabilita dal Ds, diversa per ciascun piano dell'edificio onde evitare che parecchi alunni si aggirino per i corridoi della scuola durante il normale svolgimento delle attività didattiche e altresì si crei confusione durante la pausa ricreazione. A tale scopo per ciascuna classe uscirà soltanto un alunno, incaricato dal docente e fornito dell'elenco delle merende da prelevare presso il distributore ad una determinata ora.

Anche l'acquisto delle merende presso la sala dell'edificio preposta, avverrà secondo precise norme: un alunno incaricato al mattino, subito dopo l'ingresso in aula, annoterà velocemente le richieste dei compagni, consegnerà la lista al personale preposto e soltanto cinque minuti prima dell'inizio della ricreazione, uscirà dall'aula per andare a ritirare il sacco merenda per la sua classe.

Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli. Egli è responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona l'aula prima di aver affidato gli alunni all'insegnante in presenza all'interno del plesso o al collaboratore scolastico del suo corridoio o del suo piano. Se tutto ciò non fosse possibile, si procede allo smistamento degli alunni nelle varie classi preferibilmente del ciclo di appartenenza. L'attività scolastica deve essere svolta in classe, nei laboratori o in palestra senza recare disturbo all'esterno; non è permesso agli alunni allontanarsi per attività che si svolgano senza la diretta sorveglianza dell'insegnante o di personale scolastico specificamente autorizzato. Eventuali attività didattiche di carattere eccezionale che si svolgano al di fuori delle classi devono essere preventivamente concordate, e approvate dal Dirigente Scolastico. La pausa didattica avverrà in classe, per la scuola primaria dalle ore 10,15 alle ore 10,30, e per la scuola secondaria di primo grado dalle ore 9,55 alle ore 10,05 e dalle ore 11,55 alle ore 12,05 e ciascun docente avrà la responsabilità sul corretto comportamento di ogni alunno adottando tutte le misure che riterrà necessarie non escludendo la possibilità di interromperla prima del limite fissato. Durante l'intervallo ogni insegnante assiste gli alunni della classe nella quale ha appena terminato la lezione, oppure per la quale ha sorveglianza e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri. L'intervallo costituisce anche una buona occasione per gli insegnanti per conoscere meglio i propri allievi. In spirito di collaborazione, ciascun docente potrà vigilare anche sul comportamento degli alunni non appartenenti alla propria classe segnalando all'Ufficio di Vicepresidenza o al Responsabile di plesso eventuali violazioni commesse da tali alunni. I docenti garantiranno la propria presenza e la vigilanza anche durante eventuali momenti didattici svolti al di fuori dell'aula. Qualora abbiano la necessità di allontanarsi dall'aula, sarà loro cura chiedere l'intervento del collaboratore scolastico del piano per vigilare sugli allievi (CCNL 24.07.2003 TAB. A - AREA A). Il personale con funzioni di "Collaboratore scolastico" cura la vigilanza nei corridoi, negli spazi disponibili fuori delle aule e dentro le aule qualora l'insegnante debba allontanarsi temporaneamente. Non è consentito allontanare dall'aula gli alunni senza aver prima provveduto alla loro custodia.

ART. 7 USO DEI SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici è consentito durante tutta la permanenza a scuola dei ragazzi possibilmente escludendo la prima ora e, salvo casi eccezionali, almeno l'ultimo quarto d'ora prima della fine delle lezioni. Nei limiti del possibile e' permessa l'uscita ad un alunno alla volta. In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe se non autorizzati dal Docente.

ART. 8 ORARIO RIDOTTO DELLE LEZIONI

Qualora la scuola fosse nella necessità di posticipare l'inizio o di anticipare l'uscita di tutti o di parte degli alunni, sarà data comunicazione scritta sul diario almeno con un giorno di anticipo. Gli alunni che non hanno fatto firmare l'avviso per l'uscita anticipata non potranno lasciare la scuola prima del normale orario di uscita. Attenderanno i genitori sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. In caso di sciopero è data comunicazione scritta circa le date, i tempi e le modalità del medesimo.

ART. 9 CURA DEI MATERIALI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Gli alunni devono avere la massima cura dei locali scolastici, dei banchi, delle suppellettili e del materiale didattico. L'alunno che danneggi o imbratti con scritte, i locali o il materiale scolastico, è tenuto al risarcimento dei danni causati o alla pulizia degli stessi al termine delle lezioni. L'uso dei locali della scuola, oltre il normale orario delle lezioni, è consentito solo se richiesto almeno con tre giorni di anticipo alla Direzione e sarà concesso compatibilmente con l'orario di servizio dei collaboratori scolastici e le attività programmate dalla scuola. Ogni alunno deve aver cura delle proprie cose. Nessun ricorso è ammesso per l'eventuale smarrimento o scomparsa di oggetti dimenticati nelle aule, nei corridoi. Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di consegnarlo al responsabile di plesso, con sollecitudine. Per il recupero degli oggetti smarriti, ed eventualmente ritrovati dal personale addetto alla pulizia dei locali scolastici, bisogna rivolgersi al responsabile di plesso. E' assolutamente vietato, durante le lezioni, correre e sostare nei corridoi . E' vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre e dalle scale e gettare carte o altri oggetti.

ART. 10 - OBBLIGHI DI LAVORO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, di progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine, gli obblighi di lavoro del

personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento. Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite. Ogni docente che esercita la libera professione è tenuto a chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione. L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile gli uffici di segreteria e possibilmente anche il plesso di appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce direttamente al Dirigente scolastico o al collaboratore di plesso.

Art. 11 - REGISTRI

Ogni insegnante, prima degli scrutini, deve controllare e tenere aggiornato il registro di classe e il registro personale, attenzionandoli in modo particolare in vista degli scrutini. Tutti i registri non possono essere portati fuori della scuola.

Art. 12 - VERBALI

Vanno consegnati, in originale o in copia controfirmata in Direzione, negli appositi registri, entro 5 giorni dalla data della riunione.

ART. 13 - TELEFONO CELLULARE

L'uso del telefono cellulare, da parte dei docenti costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25.8.1998 n° 362 Prot. n° 30885/BL); pertanto tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari. E' vietato l'uso del telefono portatile a tutto il personale scolastico durante le lezioni e le riunioni degli organi collegiali. L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti o personale A.T.A.. E' assolutamente vietato agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. In caso di inadempienza da parte degli alunni, al 3° richiamo, si procederà al sequestro dell'apparecchio, dopo aver rimosso la scheda SIM. Il cellulare sarà restituito solo ai genitori.

ART. 14 - TELEFONO DI SERVIZIO

Il telefono, il fax ed Internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica

autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali. (ART. 10, c. 3, all. 2 CCNL 24.07.2003).

ART. 15 - SEGRETO D'UFFICIO

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (Art.. 2, com.4 all. 2 CCNL 24.07.2003 e D. Lgs. 30/06/2003 n° 196).

ART. 16 - DIVIETO DI FUMARE

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

ART. 17 - FARMACI A SCUOLA

Gli insegnanti ed i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni. Solo in casi particolari, con certificazione del Medico scolastico e autorizzazione dei genitori e della Direzione, gli insegnanti (o i Collaboratori) che si renderanno disponibili, potranno farlo. Nel caso di farmaci salvavita o consimili, invece, sempre in presenza di certificato del Medico USL e autorizzazione dei genitori e della Direzione, gli insegnanti (o i Collaboratori) non potranno esimersi dal somministrarli

ART. 18 - UTILIZZO SPAZI COMUNI

L'utilizzo degli spazi comuni è regolamentato come segue: - l'uso dei laboratori è consentito a tutti i docenti che ne faranno richiesta su fogli all'uopo predisposti dai vari responsabili; coloro che richiedono l'uso di un laboratorio sono personalmente garanti del suo perfetto utilizzo. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori, stabiliti dal responsabile della sicurezza in accordo con i responsabili di laboratorio.

ART. 19 DISPOSIZIONI PER CLASSE ASSENTE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi non previsti (assenze di classe) i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze.

ART. 20 - FOTOCOPIE

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, comma 3, all. 2 CCNL). Per un numero limitato di fotocopie, il docente utilizzerà personalmente la fotocopiatrice posta all'interno dell'aula docenti. E' invece assolutamente vietato agli alunni l'utilizzo della suddetta macchina. Qualora, invece, si presenti la necessità

di effettuare fotocopie in grandi quantità e per molti alunni, per lo svolgimento di progetti e/o attività per classi parallele e/o aperte, il docente dovrà avanzare richiesta precipua al DS con qualche giorno di anticipo. A tal fine un collaboratore sarà adibito a fare le fotocopie.

ART.21 - MALORI E INFORTUNI

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli Insegnanti devono: - prestare immediatamente soccorso □ in relazione alla gravità dell'evento, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione (a questo proposito sul registro di classe deve essere segnato il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori); □ se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118 , dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi , o all'insegnante collaboratore di plesso o ad un collaboratore scolastico del piano; □ far pervenire tempestivamente al Dirigente il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

ART. 22 - RESPONSABILI DEI BENI SCOLASTICI

Per assicurare una gestione corretta nell'uso delle dotazioni e dei materiali didattici inventariati, che fanno parte del patrimonio scolastico, ad inizio d'anno vengono designati i docenti responsabili in ciascun plesso. I docenti responsabili hanno diritto ad un compenso forfettario indicato dalla Contrattazione integrativa di Circolo. Compito dei responsabili è di verificare, inizialmente, l'esistenza dei beni affidati; di controllare periodicamente lo stato di efficienza e di manutenzione; di regolarne e controllarne l'uso da parte dei docenti. L'uso dei sussidi audiovisivi, informatici e tecnologici deve essere predisposto in sede di programmazione didattica collegiale o individuale. Il docente che ne ha bisogno avviserà i collaboratori scolastici per il ritiro e il trasferimento in classe dell'occorrente. I docenti hanno l'obbligo di registrare sull'apposito documento (registro o quaderno strutturato) la data, l'orario del prelevamento e della riconsegna dell'oggetto. Eventuali inottemperanze saranno a carico del docente. Il prestito di libri o testi scolastici, inventariati e non, deve essere sempre registrato sull'apposito registro dei prelievi, nel quale si indicherà il titolo, la data e l'ora del prelevamento nonché il nominativo dell'insegnante. Allo stesso modo il responsabile registrerà la restituzione confermandola con l'apposizione della propria firma oltre che di quella del docente.

ART.23 - COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Nel piano annuale è inserito il calendario degli adempimenti previsti dalle norme contrattuali vigenti e dalle disposizioni di legge circa i rapporti con le famiglie. Il calendario, sarà trasmesso ai genitori secondo le occorrenze. In prossimità delle scadenze il dirigente scolastico o il suo collaboratore di plesso confermerà per iscritto ai genitori, con un comunicato almeno tre giorni prima, gli adempimenti previsti.

ART. 24 SANZIONI DISCIPLINARI

Qualora alcuni alunni manifestino un comportamento scorretto, l'insegnante può ricorrere alla comunicazione ai genitori per lettera o direttamente sul diario. Ricevuta tale comunicazione, i genitori sono invitati a conferire con gli insegnanti. In caso di mancanze particolarmente gravi, entrambi i genitori devono essere convocati. Per casi ripetuti e/o gravi, il Consiglio di Classe, in seduta straordinaria, stabilisce le sanzioni disciplinari secondo quanto stabilisce il Patto di corresponsabilità educativa. In caso di infrazioni disciplinari molto gravi e reiterate, il Collegio Docenti, su richiesta del Consiglio di Classe, può disporre il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

ART.25 - INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

In ciascun plesso dovrà essere collocato l'albo sindacale a cui affiggere i materiali informativi provenienti dai diversi sindacati e dalla R.S.U. d'istituto. E' vietata l'affissione di qualsiasi propaganda politica di partito. Ogni documento o atto da affiggere all'albo delle scuole deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore di plesso, ad eccezione dello spazio R.S.U. All'albo vanno affisse tutte le comunicazioni provenienti dall'ufficio di direzione per normale trasmissione. Le comunicazioni ai docenti da parte dell'ufficio sono trasmesse per semplice conoscenza o con modulo di firma per presa visione. Esse saranno messe a disposizione dei collaboratori scolastici che inviteranno i docenti a firmarle entro il giorno seguente o provvederanno a farle circolare in caso di urgenza, limitando il più possibile l'interruzione delle lezioni e il foglio di firma deve essere restituito entro cinque giorni all'ufficio di direzione o depositato presso ogni plesso in apposite carpette. Le comunicazioni non urgenti e senza obbligo di firma per presa visione saranno collocate presso il registro delle firme, perché ne possano prendere visione con calma. Di norma le convocazioni degli organi collegiali dovranno essere trasmesse entro i 5 giorni che precedono la riunione, corredate se possibile dalla documentazione relativa all'o.d.g. La distribuzione di volantini,

inviti, informazioni relativi a iniziative, manifestazioni, feste organizzate nel territorio è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo nel caso in cui tali iniziative non siano a scopo di lucro e comunque soltanto se congruenti con i fini educativi, culturali e sociali dell'Istituto.

ART.26 - ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI RISERVATI

La tutela della riservatezza e dei dati sensibili è affidata all'ufficio di segreteria con incarichi specifici al personale. E' fatto divieto di diffondere o rilasciare a privati elenchi di alunni o di fornire loro l'indirizzo del personale docente e non docente. E' inoltre vietato portare al di fuori dell'edificio scolastico qualsiasi tipo di documentazione riguardante la scuola e gli alunni.

ART.27 - ASSENZE BREVI: CRITERI DI SOSTITUZIONE

Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l'insegnante comunicherà mediante preavviso telefonico e successivamente confermerà tempestivamente la durata prevista della sua assenza. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la sostituzione adottando i seguenti criteri stabiliti in contrattazione:

1. docenti che devono recuperare ore di permesso breve ;
2. docenti del Consiglio di classe a disposizione per recupero frazioni orarie;
3. docenti a disposizione per recupero frazioni orarie;
4. docenti in contemporaneità;
5. rotazione tra docenti;
6. altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva)

Nel caso di assenza dell'alunno o di alunni diversamente abili, il docente di sostegno è a disposizione per la sostituzione di docenti assenti fino a 5 giorni. Un docente può anche decidere di svolgere ore eccedenti che può recuperare dietro presentazione di domanda scritta al Dirigente Scolastico. In caso estremo gli alunni saranno distribuiti nelle classi parallele o immediatamente inferiori e superiori secondo il quadro organizzativo stabilito all'inizio dell'anno per la scuola primaria. L'insegnante collaboratore di plesso verificherà la situazione di emergenza e curerà l'adempimento previsto dal quadro settimanale delle sostituzioni. I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni nelle classi, fino al superamento della emergenza e collaboreranno con i docenti in caso di suddivisione degli alunni in classi diverse.

ART. 28 - COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica, telefonando in segreteria e confermando dopo la prognosi medica. Nel caso di prosecuzione la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità nella supplenza. Ogni assenza per malattia va corredata da certificato medico, richiesto anche per un giorno soltanto.

ART. 29 - PERMESSI BREVI

I permessi brevi possono essere concessi se compatibili con il normale funzionamento didattico. Quelli per salute non devono essere recuperati. Le richieste vanno presentate al Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima. Le richieste di permesso vanno viste anche dal Fiduciario di plesso.

ART.30 - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività integrative a pagamento è volontario e soggetta alla normativa vigente.

- a) le proposte di visite, viaggi e manifestazioni devono essere inserite nella programmazione educativo-didattica e deliberate dagli OO.CC. competenti;
- b) ogni classe avrà un docente accompagnatore (1/15) e, per la scuola primaria, se necessario anche un rappresentante dei genitori; potrebbe anche essere necessaria la presenza di un collaboratore scolastico;
- c) la dichiarazione di assenso delle famiglie sarà rinnovata annualmente;
- d) la partecipazione degli alunni alle visite ed ai viaggi non può essere inferiore ai due terzi della classe.

ART. 31- ASSEMBLEE DEI GENITORI

La richiesta di assemblea va presentata per iscritto al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima e le riunioni concordate di volta in volta con lo stesso. La mancata risposta ha significato di risposta affermativa. La scuola declina ogni responsabilità per i fatti che possono accadere nell'Istituto, in relazione all'assemblea stessa. Circa le modalità di richiesta e di svolgimento delle assemblee, i genitori dovranno darsi un regolamento. I richiedenti devono, comunque, lasciare i locali concessi in uso, nello stato di pulizia in cui sono stati consegnati, impegnandosi, inoltre, a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e/o

all'arredo. Nella domanda di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse e l'orario. Le assemblee e le manifestazioni culturali, purché coerenti con le finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica, possono essere autorizzate nei locali scolastici, fuori dall'orario delle lezioni, solo quando sia possibile garantire la presenza del personale di custodia o il richiedente nomini ,con atto formale, una persona che si assuma ogni responsabilità per la custodia dei locali scolastici.

ART. 32 - EVACUAZIONE DELLA SCUOLA IN CASO DI EMERGENZA

In situazione di emergenza, gli alunni e tutto il personale Docente e Non Docente della scuola, dovrà evacuare l'edificio attenendosi strettamente al piano di emergenza predisposto dalla scuola così come previsto dalle attuali norme vigenti (D.Lgs. 626/94; Legge 818/84 sulle norme antincendio).

ART. 33 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono:

- a) informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curriculum scolastico;
- b) definire e fare far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite;
- c) segnalare al responsabile della sicurezza e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute;
- d) segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza;
- e) utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza;
- f) assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni; di raggruppamento e movimento; di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale come da normativa vigente. Tutto il personale in servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del piano di emergenza e di evacuazione nonché degli addetti al primo soccorso, i cui nominativi sono pubblicati all'albo.

ART. 34 .- FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI SCOLASTICI

Gli alunni sono tenuti a comunicare tempestivamente in Segreteria gli eventuali mutamenti di indirizzo e/o di telefono della famiglia o dei parenti presso cui vivono e/o risiedono. Gli orari di ricevimento dell'ufficio o di segreteria didattica, si trovano nella Carta dei Servizi

ART. 35 .- CRITERI PER LA CONCESSIONE DI LOCALI A TERZI

La concessione in uso dei locali e delle attrezzature delle scuole del Circolo può essere disposta:

- a) dal Dirigente scolastico
- b) dal Consiglio di Istituto
- c) dall'amministrazione Comunale, previo assenso vincolante del Consiglio di Istituto.

Il D.S. può disporre direttamente la concessione nei seguenti casi:

- 1) riunioni dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali.

Il C.d.I. può consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole del territorio che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'anno scolastico. Sono considerate attrezzature della scuola gli attrezzi della palestra e i sussidi didattici e audiovisivi. Il deterioramento o la rottura di attrezzature comportano, da parte della scuola richiedente, la sostituzione con materiale equivalente. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di disporre la temporanea concessione a terzi degli edifici e delle attrezzature scolastiche, fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La richiesta di utilizzo va quindi indirizzata, da parte degli interessati, all'Ente locale. L'Ente concedente, prima di decidere sulle richieste, deve obbligatoriamente acquisire l'assenso del C.d.I. L'assenso è vincolante. Il mancato assenso preclude la possibilità, da parte dell'Ente concedente, di disporre la concessione. Le richieste devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico. E' comunque possibile il rinnovo. L'ente concedente o i terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie o quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature. L'ente concedente o i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose. Qualora le norme di concessione non vengano rispettate il C.d.I. può revocare in ogni momento l'assenso concesso vincolando l'Ente concedente a provvedere alla revoca formale

della concessione. Non verrà in alcun caso concesso l'assenso a riunioni e a manifestazioni che rivestano carattere politico e che siano organizzate da partiti politici.

ART.36 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutti gli adempimenti non previsti esplicitamente dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente. Il presente regolamento è affisso nei vari plessi, viene posto nel sito della scuola ed appeso nelle aule. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto con delibera _____del_____. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare. Il Collegio potrà chiedere e proporre modifiche, integrazioni, aggiornamenti e puntualizzazioni al testo. Le indicazioni del Collegio saranno inserite se decise a maggioranza e proposte al Consiglio di Istituto che delibera in merito al Regolamento.