



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Olgiate Molgora

Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC) -- Telefono: 039508008 - Codice fiscale
94018810138

<https://icolgiatemolgora.edu.it> - lcic81700p@istruzione.it – lcic81700p@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLGiate MOLGORA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 17/03/2022 con delibera n. 9, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti tenutosi il 15 febbraio 2022. Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Olgiate Molgora adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e strutture;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali. Tutte le comunicazioni Scuola-Famiglia e la documentazione relativa all'attività didattico-amministrativa dell'IC di Olgiate Molgora sono consultabili sul sito istituzionale <https://icolgiatemolgora.edu.it/>

INDICE	Pag.
A. ALUNNI	4
• INGRESSO ED ACCOGLIENZA	4
• COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA	4
• RITARDI ED ASSENZE	4
• USCITE ANTICIPATE	4
• ESONERI	5
• ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	5
• NORME DI COMPORTAMENTO	5
• ORGANIZZAZIONE SPECIFICA DEI PLESSI DELL'ISTITUTO	6
- SCUOLA DELL'INFANZIA "Quirino Fenaroli" AIRUNO	6
- SCUOLE PRIMARIE "Aldo Moro" AIRUNO, "Cesare Cantù" BRIVIO, "Alessandro Manzoni" OLGiate M. e "Bartolomeo Calchi" CALCO	7
- SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO AIRUNO, "Balsamo Crivelli" BRIVIO, "Leonardo da Vinci" CALCO, "Emilio Gola" OLGiate MOLGORA	8
B. DOCENTI	9
• INGRESSO E ACCOGLIENZA	9
• COMPILAZIONE REGISTRI	10
• ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO	10
• INFORTUNI	10
• NORME DI COMPORTAMENTO	10
C. GENITORI	11
• ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'	11
• DIRITTO DI ASSEMBLEA	11
• ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI	11
• ASSICURAZIONE	11
D. DIRIGENTE E STAFF	11
• DIRIGENTE	11
• VICARIO	12
• SECONDO DOCENTE COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	12
• RESPONSABILE DI PLESSO	13
E. PERSONALE AMMINISTRATIVO	13
• DSGA - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	13
• AA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
F. COLLABORATORI SCOLASTICI	15
G. ORGANI COLLEGIALI	16
• CONSIGLIO D'ISTITUTO	16
• GIUNTA ESECUTIVA	17
• COLLEGIO DOCENTI	17
• COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI	17
• CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	17
• ORGANO DI GARANZIA	17

H. GESTIONE DELLE RISORSE	17
• USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI	17
• USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE DIDATTICA	18
• DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	18
I. PREVENZIONE E SICUREZZA	18
• ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	18
• ACCESSO E SOSTA	19
• RISCHIO ED EMERGENZA	19
• OBBLIGHI DEI LAVORATORI	19
• SICUREZZA DEGLI ALUNNI	19
• ATTENZIONE ALLA SALUTE	20
• DIVIETO DI FUMO	20
J. INDICE ALLEGATI	21

A. ALUNNI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi. Ogni alunno deve giungere a scuola fornito del materiale specifico necessario per le lezioni della giornata in modo da evitare anche l'eccessivo peso degli zaini.

COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso il registro elettronico.

Gli alunni portano comunque a scuola quotidianamente il diario scolastico come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare e ad apporre la propria firma per presa visione sul diario e a monitorare costantemente il Registro Elettronico per visionare i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

I docenti di ogni ordine di scuola saranno disponibili ad incontrare i genitori secondo il calendario e gli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto degli alunni.

In caso di necessità i docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente sia come Consiglio di Classe, attraverso il diario, il Registro Elettronico oppure per mezzo di lettera scritta.

I genitori potranno parimenti richiedere un colloquio con i docenti attraverso il diario o attraverso il Registro Elettronico e con il Dirigente Scolastico contattando la segreteria e fissando un appuntamento.

RITARDI – ASSENZE – ENTRATE POSTICIPATE

La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività curricolari antimeridiane e pomeridiane.

La partecipazione alle attività facoltative ed alla mensa scolastica è obbligatoria per gli alunni che ne hanno richiesto l'adesione. Eventuali assenze, ritardi, uscite anticipate sono regolate secondo quanto previsto per le attività curricolari.

1. Gli alunni che arriveranno oltre l'orario di inizio delle lezioni, saranno comunque ammessi alle lezioni, ma i genitori dovranno giustificare il ritardo. In caso di ritardi continui e sistematici verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a contattare i genitori.
2. Per la scuola dell'infanzia i ritardi all'entrata e all'uscita, per mancato ritiro da parte dei genitori, saranno annotati su apposito registro e controfirmati dal genitore e dal collaboratore o dal docente presente. In caso di presenza di graduatoria e lista di attesa, le assenze senza giustificato motivo per trenta giorni fanno perdere il diritto alla frequenza e si procederà allo scorrimento della lista d'attesa.
Per la scuola primaria e secondaria i ritardi verranno riportati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il diario da presentarsi al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. L'insegnante provvederà a riportare sul registro la giustificazione.
3. In caso di ripetute assenze potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di assenze prolungate, non dovute a malattia, è necessario che i genitori informino anticipatamente il Dirigente Scolastico.
4. Eventuali ingressi posticipati vanno per tutti segnalati in via preferenziale il giorno prima oppure comunicati tramite telefono la mattina stessa soprattutto per organizzare la presenza/assenza in mensa e l'accoglienza in classe, come indicato successivamente plesso per plesso.

USCITE ANTICIPATE

1. Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite diario e venire a prelevare

personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Anche per la scuola dell'infanzia i bambini in uscita anticipata saranno affidati ai genitori; famigliari o persone adulte dovranno avere delega scritta. I bambini non saranno consegnati a minorenni.

2. Eventuali ingressi o uscite abituali in orari differenti da quelli stabiliti dovranno avere giustificazione scritta del genitore da presentare al Dirigente Scolastico.

ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore.

Anche le variazioni orarie dovute alla frequenza di terapie continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
2. Gli alunni possono recarsi in altri spazi della scuola solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
3. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono specificatamente tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola quotidianamente il materiale necessario per le lezioni e il diario. Tutto il materiale scolastico, sia personale sia in dotazione alla scuola, deve essere tenuto con cura.
5. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
6. È comunque proibito portare a scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica o che siano pericolosi o che possano distogliere l'attenzione dal seguire le lezioni. Eventuale materiale di cui sopra sarà ritirato dai docenti e consegnato direttamente ai genitori.
7. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche come da codificazione formale dei doveri indicati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/98). Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Eventuali deroghe, all'uso del cellulare, in casi di eccezionalità, devono essere autorizzate dal dirigente. Altre eventuali deroghe sono concesse ai soli fini di uso didattico dei device con la supervisione dei docenti.

8. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
9. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le fondamentali norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
10. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola sia nei cortili, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. Gli alunni devono avere un abbigliamento decoroso. Per la scuola dell'infanzia l'abbigliamento dovrà essere consono alle peculiari necessità educative di autonomia e gestione di sé del bambino.
12. Durante la mensa è necessario un tono di voce moderato e gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

ORGANIZZAZIONE SPECIFICA DEI PLESSI DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA "QUIRINO FENAROLI" DI AIRUNO

ENTRATA

L'ingresso a scuola avviene dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

I genitori possono accompagnare i figli all'interno dei locali scolastici e affidarli agli insegnanti in servizio alla prima ora.

Se un insegnante fosse assente, i colleghi del team o un collaboratore si faranno carico di controllare gli alunni in attesa di un supplente o di altra sistemazione. Gli alunni che entreranno dopo tale orario verranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

La sorveglianza degli alunni durante le lezioni è affidata agli insegnanti di classe che, in caso di necessità, potranno richiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per un tempo limitato.

Non è consentito l'accesso negli edifici scolastici a persone che non siano in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

USCITA PAUSA MENSA

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa potranno uscire dalla scuola, accompagnati da un adulto delegato, dalle ore 11.45 alle ore 12.00. Gli stessi potranno rientrare dopo la mensa tra le 13.00 e le 13.30.

I bambini sono consegnati ai loro genitori o alle persone maggiorenni da questi autorizzate (tramite una delega scritta compilata dai genitori ad inizio anno scolastico) e non sono affidati a persone di età inferiore ai diciotto anni.

MENSA E INTERVALLO-MENSA

Possono accedere al servizio mensa solo gli alunni che ne fanno richiesta. L'accesso al servizio viene gestito con sistema prepagato come da regolamento comunale.

Le insegnanti comunicheranno al collaboratore scolastico il nominativo degli alunni assenti o che, occasionalmente, non si avvalgono del servizio. In base allo stesso regolamento comunale, le eventuali richieste di particolari diete devono essere prescritte dal medico. Richieste sporadiche di pasti "in bianco" o di alternative previste dal servizio offerto, devono essere comunicate dal genitore.

Dopo la mensa gli alunni potranno giocare liberamente in giardino, se il tempo lo consente, o in salone secondo una rotazione delle classi predisposta dalle insegnanti le quali provvederanno alla sorveglianza degli alunni per poi tornare in classe per le attività pomeridiane. Agli alunni non è consentito di rientrare nelle

classi o negli ambienti dove non c'è la sorveglianza dell'adulto e si chiederà all'insegnante di poter accedere ai bagni.

Nella prima settimana dell'anno scolastico possono essere accolti i bambini in inserimento in orari concordati con gli insegnanti. Tale modalità consente un inserimento graduale, seguendo i ritmi e i bisogni di ciascun bambino. Successivamente i neo inseriti vengono avviati al pranzo e infine alla giornata intera.

USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Il ritiro dei bambini da parte dei genitori al termine delle lezioni potrà avvenire dalle ore 15.45 alle ore 16.00. L'uscita al termine delle lezioni avverrà con le stesse modalità illustrate per l'uscita del pranzo.

SCUOLE PRIMARIE

ENTRATA

L'ingresso a scuola, per gli alunni è segnalato dallo squillo della campanella alle ore 8.30.

I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti a scuola alle 8.25.

I collaboratori scolastici in servizio attendono gli alunni nell'atrio.

I genitori accompagnano i propri figli fino al cancello principale o ad altri ingressi predisposti in ogni singolo plesso.

Gli alunni raggiungono la propria aula sotto la sorveglianza dei docenti. Una volta entrati non possono uscire e sono sotto la responsabilità dei docenti.

Se un insegnante fosse assente, i colleghi del team o un collaboratore si faranno carico di controllare gli alunni in attesa di un supplente o di altra sistemazione.

Gli alunni devono mantenere un comportamento disciplinato e corretto lungo i corridoi.

Dopo l'orario di ingresso gli alunni dovranno essere accompagnati all'interno dell'edificio dai genitori che avranno giustificato il ritardo sul diario. Verranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

I ritardi reiterati, anche se accompagnati da giustificazione per i docenti, verranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare i genitori.

La sorveglianza degli alunni, durante le lezioni è affidata agli insegnanti di classe che, in caso di necessità, potranno richiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per un tempo limitato.

Non è consentito l'accesso negli edifici scolastici a persone che non siano in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

INTERVALLO (10.20-10.35 plessi di Calco ed Olgiate- 10.25-10.40 plessi Airuno e Brivio)

L'intervallo mattutino è regolato dal suono della campanella. Durante l'intervallo non è consentito correre negli spazi interni, né gridare. Durante gli intervalli (mattino e dopo mensa) i docenti seguiranno le turnazioni della sorveglianza stabilite nel prospetto predisposto ad inizio anno.

USCITA PAUSA MENSA

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora al cancello principale. Gli alunni verranno affidati dai docenti ad un genitore o ad un delegato maggiorenne (le eventuali deleghe dovranno essere esibite anticipatamente tramite diario e il delegato dovrà esibire un documento d'identità per il riconoscimento) e rientreranno a scuola alle 13.30 (13.55 plessi di Calco ed Olgiate). Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola senza essere prelevati da un genitore o da persona adulta delegata dalla famiglia. Gli orari di rientro potrebbero variare in caso di rimodulazione della pausa mensa.

MENSA E INTERVALLO-MENSA

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire gli alunni del gruppo loro assegnato in uno spazio stabilito, successivamente li accompagneranno al locale mensa. Si ricorda che il pasto in mensa fa parte a tutti gli effetti delle attività scolastiche; quindi, si richiede agli alunni un comportamento adeguato mentre si spostano nel corridoio e durante il pasto. I docenti incaricati assicureranno la vigilanza per tutta la durata del pranzo e anche dell'intervallo mensa, fino alla ripresa delle lezioni. Prima e dopo la mensa, la pausa verrà effettuata con le stesse modalità illustrate per l'intervallo del mattino.

USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al suono della campanella alle ore 15.30/16.00/16.30 (a seconda dell'orario settimanale) gli alunni si preparano e accompagnati dal docente dell'ultima ora escono dalle classi, si dispongono in fila e si avviano verso l'uscita, mantenendo un comportamento corretto.

I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita principale o nel luogo di raccolta indicato in ogni plesso, li consegneranno ai genitori o a chi per loro delegato.

In caso di ritardo del genitore si seguirà la prassi stabilita dall'istituto (telefonare al genitore e successivamente in segreteria che in caso di ripetuti ritardi oltre l'orario di tolleranza previsto, provvederà a rivolgersi agli organi competenti).

RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI ED USCITE ANTICIPATE

I genitori che accompagnano a scuola i propri figli devono accertarsi che questi entrino nell'edificio. Eventuali ritardi o ingressi posticipati devono essere giustificati sul diario e, in tal caso, i genitori devono accompagnare gli alunni fin dentro all'edificio. Si ricorda che, in caso di ingresso posticipato, è indispensabile avvertire la scuola entro le ore 9:00 per la prenotazione del pasto.

In caso di necessità di uscita anticipata è necessaria la comunicazione attraverso il diario. I genitori preleveranno l'alunno all'interno dell'edificio dopo aver firmato l'apposito registro tenuto dal collaboratore scolastico.

In caso di infortuni o malessere da parte dell'alunno/a il collaboratore scolastico o il docente contatterà la famiglia per concordare il ritiro del bambino.

MATERIALE

Per non disturbare le lezioni i genitori potranno portare a scuola il materiale didattico dimenticato dal proprio figlio solo se strettamente necessario e lo lasceranno al collaboratore all'ingresso.

Gli alunni non devono portare a scuola ciò che non ha attinenza con le attività scolastiche (si veda a tal proposito il Regolamento di Disciplina dell'Istituto). La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o di oggetti lasciati incustoditi.

SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

ORARIO D'INGRESSO

L'ingresso a scuola, per gli alunni è segnalato dallo squillo della campanella alle ore 8.00.

I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti a scuola alle 7.55.

I collaboratori scolastici in servizio attendono gli alunni nell'atrio o nei punti di raccolta predisposti nei plessi. Allo squillo della campanella gli alunni si avvicinano in modo ordinato all'entrata e raggiungono la propria aula sotto la sorveglianza dei docenti.

INTERVALLO

L'intervallo ha durata di circa 15 minuti tra le 10.50 e le ore 11.10 in base all'organizzazione del singolo plesso. L'inizio e il termine dell'intervallo vengono segnalati dallo squillo della campanella. Se il tempo meteorologico

lo permette gli alunni escono ed effettuano l'intervallo all'esterno, nel cortile; in caso di maltempo o di temperature invernali particolarmente rigide, gli alunni rimarranno all'interno dell'edificio.

Gli alunni saranno sorvegliati dagli insegnanti i cui turni di assistenza all'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto ad inizio anno dal Responsabile di plesso ed approvato dal Dirigente Scolastico. In tale prospetto vengono stabilite sia le postazioni dei docenti in cui dovranno effettuare la sorveglianza.

USCITA PER LA PAUSA PRANZO

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora o dal collaboratore scolastico all'entrata principale.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa escono autonomamente da scuola, previa autorizzazione rilasciata dal genitore all'inizio dell'anno. Gli altri alunni verranno affidati dai docenti ad un genitore o ad un delegato maggiorenne (le eventuali deleghe dovranno essere esibite anticipatamente tramite diario e il delegato dovrà esibire il documento d'identità per il riconoscimento).

MENSA E INTERVALLO MENSA

I docenti di assistenza accompagneranno gli alunni che usufruiscono del servizio al locale mensa.

Si ricorda che il pasto in mensa fa parte a tutti gli effetti delle attività scolastiche; quindi, si richiede agli alunni un comportamento adeguato mentre si spostano nel corridoio e durante il pasto. Gli alunni occuperanno in modo ordinato i posti ai tavoli, cercando di mantenere il gruppo classe quanto più possibile unito per facilitare il controllo da parte degli insegnanti. Ogni allontanamento dal locale mensa per svariati motivi deve essere segnalato dall'alunno al docente di riferimento. I docenti incaricati assicureranno la vigilanza per tutta la durata del pranzo e anche dell'intervallo mensa, fino alla ripresa delle lezioni.

Al termine del pasto, la pausa mensa verrà effettuata con le stesse modalità illustrate per l'intervallo del mattino.

L'eventuale ed occasionale non partecipazione alla mensa deve essere giustificata come uscita anticipata e pertanto deve essere presentata la mattina, all'inizio delle lezioni, con motivata richiesta scritta da parte di un genitore, affinché l'assenza dell'alunno possa essere segnalata sul registro elettronico. Anche il rientro pomeridiano dovrà essere giustificato.

L'accesso al servizio mensa viene gestito con sistema prepagato dall'Ente locale. Nei giorni di mensa (il lunedì e il mercoledì) i docenti presenti alla prima ora comunicheranno il nominativo degli alunni che non si avvalgono del servizio in tali giorni al collaboratore scolastico che informerà l'azienda che fornisce i pasti. Si ricorda che, in caso di ingresso posticipato, è indispensabile avvertire la scuola entro le ore 9:00 per la prenotazione del pasto.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa potranno entrare all'interno della scuola allo squillo della campanella che segnala l'inizio delle lezioni pomeridiane e si recheranno autonomamente nelle proprie aule.

USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al suono della campanella gli alunni, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avviano verso le uscite seguendo precise indicazioni.

Tutti gli alunni, accompagnati dai docenti, usciranno dal cancello principale o dalle uscite predisposte in ogni plesso.

B. DOCENTI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto nei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

COMPILAZIONE REGISTRI

I docenti sono tenuti alla corretta, quotidiana e puntuale compilazione dei registri riportando la firma delle proprie ore, assenze, presenze, giustifiche degli alunni, argomenti trattati, data delle verifiche, compiti assegnati, eventuali annotazioni sulla classe.

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente con permesso scritto di un genitore, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe. Il collaboratore scolastico accerterà che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti nei plessi dove previsti. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
5. In occasione di spostamenti dall'aula verso altri spazi della scuola, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti accompagnano gli alunni all'uscita con diverse modalità regolamentate per ordini di scuola e per plessi.
7. Nel caso di alunni che non vengano ritirati dai genitori o da persone delegate i docenti li riaccompagneranno nell'atrio della scuola e provvederanno a rintracciare i genitori. Nel caso in cui non si riesca a contattare la famiglia e/o il ritardo si prolunghi ulteriormente si provvederà ad avvisare i servizi competenti.
8. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e, nei limiti del possibile, con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni per cui è possibile che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi, inseriti in altre classi o affidati per la sola sorveglianza al personale non scioperante oppure abbiano un ridotto numero di ore di lezione.

INFORTUNI

In caso di infortunio il docente in servizio è tenuto a fare denuncia dell'accaduto nel più breve tempo possibile utilizzando lo specifico modulo; le famiglie verranno subito informate dell'accaduto e, se necessario, invitate prendere contatti con la segreteria per l'avvio della pratica assicurativa e la consegna di eventuale relativa certificazione. I documenti dovranno essere trasmessi alla sola segreteria e non consegnati ai docenti.

NORME DI COMPORTAMENTO

1. I registri devono essere quotidianamente e debitamente compilati in ogni loro parte
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.
3. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono informare gli alunni sulle tematiche di sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi, pubblicati nella bacheca del Registro Elettronico. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo del sito dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado tali colloqui si svolgeranno durante le ore di ricevimento prefissate dai singoli docenti.
6. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
7. E' consentito l'uso del telefono del plesso esclusivamente per necessità di servizio.

C. GENITORI

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di condividere e rispettare il Patto Educativo di Corresponsabilità che dovrà essere visionato e firmato dai genitori e dagli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, salvo eccezioni valutate dal Dirigente Scolastico.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, se non in casi eccezionali.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se da questi convocati; potranno inoltre accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari programmati.

ASSICURAZIONE ED INFORTUNI

Le attività didattiche degli alunni sono coperte da una polizza assicurativa contro gli infortuni. La quota assicurativa resta a carico dei genitori e verrà richiesta ad inizio di ogni anno scolastico.

In caso di infortunio le famiglie verranno subito informate dell'accaduto e, se necessario, invitate a prendere contatti con la segreteria per l'avvio della pratica assicurativa e la consegna di eventuale relativa certificazione. I documenti dovranno essere trasmessi alla sola segreteria e non consegnati ai docenti.

D. DIRIGENTE E STAFF

DIRIGENTE

- Assicura la gestione unitaria della scuola.
- Ne ha rappresentanza legale.
- Ha la responsabilità dell'organizzazione dell'istituto.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.

- È titolare delle relazioni sindacali.
- È coadiuvato dal Responsabile amministrativo e si avvale della collaborazione di docenti da lui scelti.
- Presenta periodicamente al consiglio di istituto una relazione su: direzione, coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa per un valido raccordo delle competenze degli organi scolastici.
- Dirige, coordina e valorizza le risorse umane, organizza l'attività scolastica, assegna i docenti alle classi, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Organizza le attività lavorative vigilando sulla corretta esecuzione delle attività da parte dei sottoposti.
- *Per quanto riguarda la sicurezza:*
- Aggiorna le misure di prevenzione e protezione.
- Fornisce al lavoratore necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale.
- Richiede l'osservanza da parte del lavoratore delle norme e delle disposizioni sull'uso dei mezzi di protezione.
- Nomina il Medico competente.
- Invia il lavoratore alla visita medica per la sorveglianza sanitaria.
- Valuta tutti i rischi.
- Elabora il Documento della Valutazione dei Rischi.
- Designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Ha l'obbligo di informare, formare ed addestrare tutto il personale.
- Adotta le misure per la prevenzione incendi.
- Adotta le misure per l'evacuazione.
- Designa i lavoratori per la gestione dell'emergenza.

VICARIO

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- È delegato alla firma di determinati atti amministrativi, in caso di sostituzione del Dirigente Scolastico.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e le presentazioni.
- Propone al Dirigente Scolastico la stesura di circolari e ordini di servizio.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Predispose il calendario degli esami finali del primo ciclo e gestisce le necessità organizzative durante lo svolgimento degli stessi.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Segue le iscrizioni degli alunni e collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali.
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi – DSGA - nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Coordina i gruppi sulla piattaforma d'Istituto.
- Gestisce la predisposizione dei documenti di valutazione.

SECONDO DOCENTE COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Docente collaboratore vicario.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Propone la predisposizione delle circolari e ordini di servizio.
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Segue le iscrizioni degli alunni e collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali.
- Gestisce la predisposizione dei documenti di valutazione.
- Coordina i gruppi sulla piattaforma d'Istituto

RESPONSABILE DI PLESSO

- Partecipa agli incontri di staff.
- Collabora alla predisposizione dell'orario dei docenti del plesso.
- Vigila sul funzionamento del plesso (orari, turnazioni, ecc.).
- Comunica ogni problema di funzionamento, di disciplina, di emergenza.
- Segnala le problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.).
- Segnala eventi di furto/atti vandalici.
- Gestisce la sostituzione dei permessi brevi richiesti dai docenti del plesso (entro il limite massimo di due ore giornaliere e comunque per un numero di ore non superiore al 50% dell'orario della giornata).
- Gestisce il permesso di scambio orario tra docenti.
- Si occupa della sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti.
- Gestisce il piano di emergenza conseguente ad uno sciopero.
- Collabora alla predisposizione dell'orario dei docenti del plesso.
- Collabora con la segreteria nella raccolta e verifica dei progetti del plesso.
- Prepara e conduce i Consigli di interclasse, di plesso e di sezione.
- Mantiene rapporti con l'utenza e con soggetti esterni.
- È sub consegnatario dei beni.
- Coordina l'organizzazione e lo svolgimento degli Open Day

E. PERSONALE AMMINISTRATIVO

DSGA - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dsga Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Il Dsga promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA (Amministrativo Tecnico Ausiliario), collabora con il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative, cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti tra i quali:

- Programma annuale
- Conto consuntivo
- Modifiche e Variazioni di bilancio
- Piano delle attività del personale ATA
- Registri contabili di cassa
- Partitari
- Registro dei contratti
- Atti di giunta
- gestione patrimonio scolastico

- ordini e acquisti: coordina l'azione dell'AA (Assistente Amministrativo) incaricato alla predisposizione delle richieste preventivo e alle comparazioni, certificando la compatibilità finanziaria
- elaborazione compensi accessori e autorizzazione NoiPa
- contratti e gestione operatori esterni (coordina l'azione dell'AA incaricato, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti referenti per la parte didattica, nella gestione dei progetti occupandosi della fase istruttoria e avvalendosi esecutivamente della collaborazione dell'AA incaricato medesimo in particolare)
- gestione contabile dei progetti del PTOF
- gestione TFR
- Certificazione Unica — Dichiarazione 770 - Dichiarazione IRAP
- tenuta conto corrente bancario
- si occupa della piattaforma della Certificazione dei crediti
- gestisce la sostituzione del personale docente e ATA.

AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo smista la posta in entrata evidenziando l'abbinamento all'area di lavoro, la responsabilità della pratica, protocolla in entrata e in uscita, si occupa inoltre dei comunicati redatti dal D.S. relativi all'area, della pubblicazione degli atti sull'albo on-line e Amministrazione trasparente.

In generale il personale amministrativo contribuisce determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

In particolare:

- a. risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome
- b. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- c. collabora con i docenti ed il personale della scuola.
- d. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- e. non può utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lavoro; in caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice di Disciplina dei Dipendenti pubblici e dalla Contrattazione di Istituto.

UFFICIO ALUNNI- DIDATTICA si occupa di:

- Gestire iscrizioni e frequenze alunni tramite SISSI e SIDI in tutte le sue funzioni –
- Supportare i genitori per le iscrizioni on line
- Collaborare per la formazione delle classi e tiene costantemente aggiornati i dati relativi alle iscrizioni ai fini dell'organico
- Esami - Libri di testo - Infortuni alunni - Pratiche inerenti la sicurezza (incarichi...) - Elezioni Organi Collegiali (elezioni consigli di classe) - Orientamento classi terze - Prove INVALSI
- Predisporre pagelle scolastiche/diplomi e registri obbligatori - Trasferimenti alunni - Attestati e certificati alunni
- Pubblicare circolari sul sito - parte di competenza
- Realizzare statistiche e rilevazioni varie relative all'area
- Mantenere rapporti con Enti Locali/Ambito Territoriale/Enti preposti connessi alla particolare documentazione ad essi relativa;
- archiviazione digitale documentazione relativa all'attività svolta.

UFFICIO PERSONALE si occupa di:

- Comunicazione scioperi
- Notifiche provvedimenti pratiche generali al personale

- Contratti e altre attività correlate e gestione documenti relativi ai contratti
- Formulazione graduatorie docenti e ATA
- Gestione delle assenze a qualsiasi titolo
- Gestione sostituzione personale docente e ATA
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego e SIDI;
- Trattenute per assenze tramite servizio telematico
- Tenuta atti, prospetti riepilogativi ai fini del pagamento delle supplenze interne – sostituzioni colleghi assenti - Certificati dei servizi - Compilazione modelli TFR (esclusivamente per il personale con contratto al termine delle attività didattiche)
- Trasmissione e richiesta fascicoli personale docente/ATA
- Inserimento a SIDI servizi del personale docente e ATA
- Controllo veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal personale
- Archiviazione documentazione relative all'attività svolte;

UFFICIO ACQUISITI si occupa di:

- Redigere gli ordini d'acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura Mepa
- richiesta CIG, DURC e di adempimenti AVCP
- esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché degli impegni di spesa su disposizione del DSGA
- Cura e archiviazione della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio su puntuali indicazioni da parte del DSGA
- Archiviare la documentazione relativa all'attività svolta
- Raccogliere le schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA - Gestire le delibere e i contratti con esperti esterni
- atti relativi ai Rapporti con Enti Locali
- Predisporre i modelli 770 e IRAP in collaborazione con il DSGA
- piattaforma della Certificazione dei Crediti
- Visite e viaggi d'istruzione
- Archiviare la documentazione relativa all'attività svolta.

F. COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente alla segreteria o al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Collaborano nell'assistenza agli alunni diversamente abili.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione, in caso di assoluta necessità.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Sono tenuti ad essere tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Sono tenuti a non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

- Controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria e al Responsabile di plesso.
- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
- Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il ragazzo in classe.
- Devono prendere visione delle circolari della scuola.
- Non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lavoro; in caso di emergenza possono richiedere l'autorizzazione al DSGA.
- È 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.
- Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice di Disciplina dei Dipendenti pubblici e dalla Contrattazione di Istituto.

G. ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti.

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I. La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza; la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il Segretario della seduta;
- Agli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate. Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- Le votazioni si effettuano generalmente in modo palese per alzata di mano. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.
- Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.
- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.
- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori.
- Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.
- Il Consiglio di Istituto può costituire commissioni di lavoro.
- Le sedute possono essere svolte on-line come da regolamento approvato.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva che è formata da un docente, da un componente ATA, da due genitori componenti del Consiglio d'istituto;

- Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che ne presiede le sedute, ed il DSGA che svolge la funzione di segretario;
- La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

COLLEGIO DOCENTI

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti.
- Il C.D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la sicurezza, ecc.
- Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di Valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Il Consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado, il Consiglio di interclasse per la scuola primaria e il Consiglio di intersezione per la scuola dell'infanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti;

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia si occupa di decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

- In caso di sospensione dalle lezioni, entro 15 giorni dalla comunicazione, i genitori dello studente possono fare ricorso ad un apposito Organo di Garanzia (vedi D.P.R. 249 del 24/6/1998) interno alla scuola ed istituito dal Consiglio d'Istituto.
- Le deliberazioni devono essere approvate dalla maggioranza dei votanti. In caso di parità sarà vincolante il parere del Dirigente Scolastico.

H. GESTIONE DELLE RISORSE

USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il Responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota del regolamento d'uso del laboratorio e della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE DIDATTICA

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato soltanto per scopi didattici; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale in particolare per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali o altre scuole;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

I. PREVENZIONE E SICUREZZA

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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

Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
All'ingresso dei plessi il personale esterno si registrerà sul registro degli accessi.

ACCESSO E SOSTA

Moto e biciclette devono essere sistemate solo ed esclusivamente nelle aree destinate

RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale di ogni plesso, devono essere individuate le figure incaricate al Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischio
- conoscere e far conoscere al personale e agli alunni il Piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento
- verificare che i dispositivi antincendio siano stati sottoposti a controlli periodici
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti; eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera)
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

OBBLIGHI DEI LAVORATORE

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza degli alunni è una priorità della scuola. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva

- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/ spazi/ambiente
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio
- porre attenzione a strumenti/materiali (forbici, compassi, sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari in relazione all'età degli alunni e alla loro percezione del rischio, pur dopo ripetute indicazioni; in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti, giocattoli e parti/pezzi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, è tenuto a:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; e durante le lezioni nei corridoi e negli atri, in prossimità dei bagni
- tenere chiuse e controllate le uscite
- controllare la stabilità degli arredi
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici
- tenere asciutti i pavimenti.

ATTENZIONE ALLA SALUTE

In caso di malore o di lieve infortunio di un alunno durante l'orario scolastico, si provvederà ad avvisare i familiari o persone da essi autorizzate, i quali dovranno presentarsi a scuola a riprendere l'alunno. Se i genitori o i delegati non fossero reperibili, qualora il caso lo richieda, si potrà chiedere l'intervento del Pronto Soccorso.

Agli alunni indisposti che sostano nell'ambito della scuola in attesa dei genitori o dei delegati, viene assicurata la sorveglianza da parte del personale scolastico in orario di servizio.

Per la gestione dei farmaci salvavita i genitori devono inviare in segreteria:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Per ulteriori indicazioni si rimanda al protocollo di somministrazione farmaci presente sul sito della scuola.

Il personale scolastico è tenuto ad applicare le normative A.S.L. di volta in volta emanate.

DIVIETO DI FUMO

Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

Olgiate Molgora, 17/03/2022

La Dirigente Scolastica
Chiara Ferrario

20

J. INDICE ALLEGATI

Al presente Regolamento vengono integrati gli allegati:

1. FORMAZIONE DELLE CLASSI
2. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PROCEDURA PER SOSPENSIONI
3. USO DELLA PIATTAFORMA MICROSOFT
4. USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
5. ORGANI COLLEGIALI SECONDO LA MODALITÀ A DISTANZA ON-LINE
6. ORGANO DI GARANZIA
7. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ
8. FONDO DI SOLIDARIETÀ
9. COMITATO DI VALUTAZIONE
10. CONCESSIONE LOCALI
11. GESTIONE DEL PATRIMONIO ED INVENTARI
 - 11a_ MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ALLEGATO
 - 11b_ TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
 - 11c_ MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
12. ATTIVITÀ NEGOZIALE
 - 12a_ CRITERI PER STIPULA CONTRATTI ESPERTI
 - 12b_ ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE
13. UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA, DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DI INTERNET