

ISTITUZIONE SCOLASTICA
"COMUNITA' MONTANA MONT-ROSE A"

PONT-SAINT-MARTIN
AOSTA

REGOLAMENTO
GENERALE

INDICE

Premessa	<u>La scuola è....</u>	pag.	4
	Carta dei diritti e dei doveri	pag.	6

Capo I [Organi collegiali](#)

1. Norme comuni		pag.	7
2. Consiglio d'Istituto	2.1 Prima adunanza	pag.	7
	2.2 Presidenza del consiglio		
	2.3 Giunta esecutiva		
	2.4 Commissioni consiliari		
	2.5 Sedute ordinarie e straordinarie		
	2.6 Ordine del giorno delle sedute		
	2.7 Numero legale dei presenti e maggioranza dei voti		
	2.8 Pubblicità delle sedute e partecipazione di esperti		
	2.9 Processi verbali		
	2.10 Pubblicità degli atti		
	2.11 Regolamento e modifiche		
3. Collegio dei Docenti	3.1 Convocazione	pag.	9
	3.2 Presidenza del collegio		
	3.3 Sedute del Collegio		
	3.4 Validità delle deliberazioni		
	3.5 Criteri di funzionamento – commissioni		
	3.6 Regolamento e modifiche		
4. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	4.1 Composizione	pag.	11
	4.2 Elezione e competenze		
	4.3 Presidenza		
5. Consigli di intersezione, di interclasse e di classe	5.1 Composizione	pag.	11
	5.2 Presidenza		
	5.3 Competenze		
	5.4 Orari e periodicità delle riunioni		
	5.5 Coordinatore del Consiglio di classe		
	5.6 Articolazione		
6. Assemblea dei genitori	6.1 Assemblea	pag.	13
	6.2 Convocazione		
	6.3 Norme di funzionamento		

Capo II [Vita scolastica](#)

1. Norme generali alunni	1.1 Doveri individuali 1.2 Diritto di trasparenza nella didattica 1.3 Ingresso - uscita 1.4 Comunicazioni 1.5 Telefonate 1.6 Circolari, versamenti, autorizzazioni 1.7 Uscite dalle aule 1.8 Intervalli 1.9 Giustificazione ritardi, permessi, assenze 1.10 Accesso all'edificio scolastico	pag.	14
---------------------------------	--	------	----

	<i>1.11 Le sanzioni disciplinari</i>		
2. Norme generali insegnanti	2.1 La funzione docente 2.2 La responsabilità 2.3 I doveri	pag.	18
3. Norme generali personale non docente	3.1 Personale amministrativo 3.2 Personale ausiliario	pag.	21
4. Vita di classe	4.1 Materiale 4.2 Regolamento di classe 4.3 Organizzazione didattica	pag.	22
5. Farmaci ed infortuni	5.1 Somministrazione di farmaci 5.2 Infortuni	pag.	24

Capo III Organizzazione scolastica

1. Rapporti con le famiglie		pag.	26
2. Servizi e materiali	2.1 Le aule speciali 2.2 I materiali e le attrezzature 2.3 Il servizio mensa 2.4 I libri di testo 2.5 Gli inventari 2.6 Le misure di sicurezza 2.7 Igiene e pulizia degli ambienti	pag.	26
3. Criteri per l'organizzazione delle attività	3.1 Consulenze esterne 3.2 Partecipazione ad attività culturali 3.3 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione 3.4 Assistenza ed accompagnatori 3.5 Partecipazione di genitori o di esterni 3.6 Iniziative assistenziali 3.7 Quote a carico delle famiglie 3.8 Rimborsi 3.9 Organizzazione	pag.	28
4. Procedure dei reclami		pag.	30

Capo IV Utilizzo strutture

1. Criteri per concessioni ad esterni	1.1 Uso locali e attrezzature 1.2 Affissione manifesti, diffusione opuscoli,.... 1.3 Somministrazione questionari, interviste agli alunni/al personale nell'ambito di inchieste, ricerche.... 1.4 Raccolta di denaro a scuola	pag.	31
--	--	------	----

Appendice

Regolamenti amministrativi	1. Conferimento di incarichi a personale esterno 2. Concessione utilizzo locali scolastici
-----------------------------------	---

CAPO I

Gli Organi collegiali

Art 1 Norme Comuni

5. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
6. L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo della direzione e dei plessi.
7. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso, se possibile, in formato elettronico su documento a pagine numerate.
8. Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non deve superare le due ore di durata ed è aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

Art 2 Consiglio d'Istituto

2.1 Prima adunanza

All'inizio di ogni triennio, il consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza fino alla nomina del Presidente.

Nella prima seduta il consiglio elegge a scrutinio segreto, tra i consiglieri rappresentanti dei genitori, il Presidente; è considerato eletto alla prima votazione il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, successivamente il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio può eleggere, fra i genitori, un vicepresidente.

Nella prima seduta il Consiglio elegge anche la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente e due genitori membri del consiglio. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il Capo dei servizi di segreteria con funzioni di segretario della giunta stessa. Per le elezioni si procede con le stesse modalità di votazione seguite per l'elezione del Presidente.

2.2 Presidente

Il Presidente rappresenta il Consiglio e lo presiede; convoca, apre, sospende e chiude le riunioni, mantiene l'ordine, concede la facoltà di parlare ai singoli Consiglieri, impone l'osservanza del regolamento, dispone la distribuzione delle proposte scritte e delle mozioni presentate; quando si debba procedere a votazione segreta, nomina due scrutatori, scegliendoli possibilmente fra le varie componenti del Consiglio; mette in votazione le proposte dei Consiglieri, annuncia il risultato delle votazioni.

Il Presidente della Giunta Esecutiva informa prima delle riunioni il Presidente del Consiglio sulle deliberazioni proposte dalla Giunta. In caso di assenza o di impedimento, il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni. Nel caso che in una seduta del Consiglio, validamente costituita, siano assenti il Presidente ed il Vicepresidente, la presidenza della seduta viene assunta dal Consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età.

Nel caso di prolungato impedimento del Presidente e del Vicepresidente, il Consiglio designa uno dei propri membri, rappresentante dei genitori, a svolgere le funzioni di Presidente per tutta la durata dell'impedimento stesso.

2.3 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, al pari del Consiglio, dura in carica tre anni scolastici. La Giunta, fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del D.Lvo 297/1994 e quanto introdotto con il Regolamento Regionale n. 3/2001, prepara i lavori del consiglio predisponendo il materiale necessario.

2.4 Segretario

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, i verbali e le deliberazioni del Consiglio. All'inizio di ogni seduta dà lettura del verbale della seduta precedente per l'approvazione. In caso di assenza viene sostituito da altro Consigliere, designato dal Presidente.

2.5 Commissioni Consiliari

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

2.6 Surroga dei membri cessati o decaduti

I membri eletti durano in carica per tre anni scolastici consecutivi.

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che risultano i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive.

In ogni caso, i membri subentrati cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

In caso di assenza, i membri di diritto (il Dirigente Scolastico e, nella giunta esecutiva, anche il Capo dei Servizi di Segreteria) sono sostituiti da chi esercita temporaneamente le rispettive funzioni nella scuola.

2.7 Sedute ordinarie e straordinarie

Le sedute ordinarie sono periodiche e si effettuano secondo date concordate di volta in volta, in orario extrascolastico.

Il Consiglio è convocato mediante lettera di convocazione da trasmettere, a cura degli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica, a ciascun Consigliere. La lettera di convocazione deve precisare luogo, data e ora della seduta, e contenere l'ordine del giorno di tutti gli argomenti da trattare, formulati in modo chiaro e preciso.

I Consiglieri impossibilitati a partecipare alla riunione sono tenuti ad avvisare la segreteria entro le ore 12.00 del giorno fissato. Il consigliere assente ingiustificato a tre sedute consecutive sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa.

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria anche su richiesta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei Consiglieri, per fatti straordinari aventi carattere di urgenza e necessità. Eventualmente l'ordine del giorno viene presentato al Presidente da chi richiede la seduta straordinaria.

2.8 Ordine del giorno delle sedute

L'elenco degli argomenti da inserire all'ordine del giorno viene predisposto dalla Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Ciascun Consigliere può proporre alla Giunta degli argomenti, da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva, presentando motivata richiesta. Inoltre possono essere proposti argomenti dal Collegio Docenti, dai Consigli di classe e dalle Assemblee dei genitori.

Nel corso del Consiglio gli argomenti sottoposti a deliberazione vengono normalmente trattati nell'ordine in cui sono iscritti.

Ogni membro del Consiglio può proporre, prima che inizi la discussione, che l'ordine progressivo degli argomenti all'ordine del giorno sia mutato; su tale proposta decide il Consiglio. Per discutere e deliberare su materie di particolare urgenza, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una decisione del Consiglio assunta all'unanimità dei presenti.

2.9 Numero legale dei presenti e maggioranza di voti

Le riunioni del Consiglio sono valide quando è presente la maggioranza assoluta (metà più uno) dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi (esclusi pertanto gli astenuti), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa alcuna delega.

Votazioni

I Consiglieri votano normalmente per alzata di mano. La votazione avviene per scrutinio segreto solo quando si faccia questione di persone.

Prima della votazione il Presidente riassume i termini della discussione, espone in modo chiaro l'oggetto della votazione, indicando il significato del voto favorevole e del voto contrario. Prima della votazione ogni Consigliere, se lo ritiene opportuno, ha diritto alla parola per una breve dichiarazione

di voto.

Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del risultato della votazione. Al termine delle votazioni il Presidente annuncia il risultato, dopo aver accertato il numero dei presenti, il numero dei votanti, la maggioranza, i voti favorevoli, i voti contrari, le astensioni, le schede bianche e le schede nulle.

2.10 Pubblicità delle sedute e partecipazione di esperti

Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola

Il pubblico non è ammesso alle sedute quando sono in discussione argomenti concernenti persone; qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente decide la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Su proposta del Presidente, della Giunta, o su richiesta del Consiglio, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio stesso, a solo titolo consultivo e quindi senza partecipare alle deliberazioni:

a) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici;
b) rappresentanti della Regione, dei Comuni, delle Comunità Montane, operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che possono interessare anche le stesse comunità.

Inoltre il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire esperti delle materie di cui trattasi.

2.11 Processi verbali

I verbali devono indicare i nominativi degli intervenuti, i punti principali della discussione ed il risultato delle eventuali votazioni. Ogni Consigliere può chiedere che nel verbale della seduta si faccia menzione di una sua dichiarazione, del suo voto e dei motivi del medesimo. Il verbale deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione Scolastica a disposizione di ogni Consigliere o avente diritto che intenda prenderne visione. Delle questioni relative a persone non saranno pubblicati né atti o delibere, salvo richiesta dell'interessato. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Tutti gli atti del Consiglio sono conservati presso l'Istituzione Scolastica.

2.12 Pubblicità degli atti

Le decisioni del Consiglio e tutti gli oggetti che comunque determinano una deliberazione o che sono di interesse generale sono esposti al pubblico, a cura del Presidente, in apposito spazio nella sede dell'Istituzione Scolastica e vi resteranno affissi per 15 giorni.

2.13 Regolamento e modifiche

Il Consiglio di Istituto può darsi un regolamento interno nell'osservanza della normativa vigente e del regolamento generale di istituto.

Il regolamento può essere modificato su proposta motivata presentata dal Presidente o dalla maggioranza della giunta. Tale proposta dovrà essere approvata da una maggioranza quantificata nei 2/3 dei voti validamente espressi. Ogni modifica entra in vigore nella seduta del Consiglio successiva a quella in cui è stata approvata.

Art 3 Collegio dei Docenti

3.1 Convocazione

Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei componenti. La cadenza delle riunioni è stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività collegiali funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza. Il Collegio si riunisce in via ordinaria in seduta verticale (a struttura completa) od orizzontale (per ordine di scuola) sulla base

delle necessità individuate all'interno dell'Istituzione Scolastica. La durata massima è di norma di due ore. Può essere eccezionalmente prorogata per esaurire il punto dell'ordine del giorno in discussione. Se l'ordine del giorno non è esaurito il Collegio continua la discussione in un'altra seduta straordinaria in data comunicata ai componenti del Collegio prima di sciogliere l'assemblea.

La convocazione è fatta mediante circolare scritta con l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della seduta.

3.2 Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario scelto dal Dirigente. Svolge la funzione di segretario un membro tra i Collaboratori del Dirigente Scolastico. Al Presidente del Collegio spetta la direzione della discussione, il mantenimento dell'ordine, la regolamentazione degli interventi e la proclamazione dei risultati delle votazioni.

3.3 Sedute

Le sedute del Collegio hanno inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Successivamente vengono analizzati i punti all'ordine del giorno. Coloro che intervengono alla discussione devono ordinatamente chiedere la parola e la mantengono per non più di cinque minuti

Le sedute del Collegio sono di norma riservate ai soli docenti; membri della Comunità o altri organi collegiali possono però far pervenire al Collegio pareri o proposte scritti e firmati sulla materia in discussione all'ordine del giorno.

Il Collegio può invitare persone interessate alle sue decisioni per chiarire i problemi sui quali il Collegio stesso dovrà esprimersi. Le persone interessate limitano la presenza in Collegio all'esposizione delle loro motivazioni quindi lasciano l'assemblea.

Per discutere e deliberare su materie non all'ordine del giorno sarà necessaria una proposta presentata da almeno un terzo del Collegio o dal Dirigente Scolastico. La proposta avanzata all'inizio della discussione e approvata a maggioranza dal Collegio, verrà inserita all'ordine del giorno del successivo incontro del Collegio oppure inserita all'ultimo punto dell'ordine del giorno qualora rivesta carattere di particolare urgenza.

Di ogni incontro del Collegio è redatto processo verbale che, trascritto in apposito registro, viene conservato presso la segreteria dell'Istituzione Scolastica. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, inviato in copia nei vari plessi ed affisso all'albo della direzione

3.4 Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi (esclusi pertanto gli astenuti) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Su richiesta di uno o più membri del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale.

3.5 Criteri di funzionamento – commissioni

Di norma il collegio si articola in commissioni consultive costituite per lo studio di determinati problemi di competenza del Collegio. In particolare è istituita la commissione di Coordinamento per l'esame attento e puntuale delle varie situazioni o problematiche e per la predisposizione di proposte critiche di sintesi al Collegio.

Il criterio generale di funzionamento del Collegio è NON rimettere in discussione ogni anno le scelte di base del Piano dell'offerta formativa ma delegare ai referenti/ ai gruppi che si occupano direttamente delle diverse attività eventuali modifiche "interne" in base all'esperienza dell'anno precedente. Nelle riunioni del Collegio quindi si discute solo ciò che è essenziale/indispensabile:

- gli orientamenti generali
- le specifiche attività relativamente ad aspetti "critici" o a nuove esigenze evidenziate in sede di valutazione di sistema
- le problematiche inerenti la "vita" della scuola

3.6 Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta presentata da almeno un terzo dei componenti del Collegio, dal Dirigente Scolastico o a seguito di una valutazione in tal senso espressa nella seduta di chiusura dell'anno scolastico, nel mese di giugno. La proposta dovrà essere approvata

a maggioranza assoluta dei voti. Ogni modifica entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è stata approvata.

Art 4 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

4.1 Composizione

Il Comitato per la valutazione del servizio prestato dagli insegnanti dell'Istituzione Scolastica è costituito da quattro docenti in qualità di membri effettivi, dal Dirigente e da due docenti membri supplenti. Il Collegio docenti elegge due rappresentanti per ognuno dei tre ordini di scuola. La composizione del Comitato varia in ragione dell'ordine di scuola di appartenenza del docente da valutare, in modo da garantire che tutti gli ordini siano rappresentati con una prevalenza (due membri) dell'ordine di scuola interessato. I membri supplenti partecipano solo in assenza dei componenti effettivi.

4.2 Elezioni e competenze

Il Comitato viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti e adempie alle funzioni previste dall'art. 11 del D. lvo n.297/1994

Dovendo valutare attività svolte da persone, tutti i componenti del Comitato sono tenuti al più rigoroso segreto d'ufficio

4.3 Presidenza

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore Vicario designato a sostituirlo. Funge da segretario un componente del comitato stesso a rotazione

Validità delle deliberazioni e dei pareri del Comitato

I pareri e le deliberazioni del Comitato sono assunti a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art 5 Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

5.1 Composizione

Scuola dell'infanzia - Il Consiglio di intersezione è composto da tutti gli insegnanti dello stesso plesso e da un rappresentante eletto tra i genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione.

Scuola Primaria - Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti dello stesso team o dello stesso plesso e da un rappresentante eletto tra i genitori degli alunni iscritti a ciascuna delle classi interessate

Scuola Secondaria di primo grado - Il Consiglio di classe è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe stessa.

5.2 Presidenza

I Consigli di intersezione, interclasse e classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, su delega del Capo d'Istituto. Funge da segretario un membro del Consiglio delegato dal Presidente.

5.3 Competenze (stabilite dall'art. 5 del D.L. 297/94)

I Consigli di intersezione, interclasse e classe elaborano proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, esprimono pareri su proposte di sperimentazione prodotte da altri organi collegiali, verificano con riunioni periodiche l'andamento complessivo dell'attività didattica delle sezioni di competenza, favoriscono l'estensione dei rapporti tra insegnanti e genitori. Gli insegnanti incaricati per l'insegnamento della religione cattolica fanno parte della componente docente negli organi scolastici con gli stessi diritti e doveri degli altri insegnanti, ma partecipano alle valutazioni periodiche e finali solo per gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, fermo restando quanto previsto dalla normativa statale in ordine al profitto ed alla valutazione per tale insegnamento. Nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottarsi a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

5.4 Orari, periodicità delle riunioni

Le riunioni si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. La periodicità degli incontri è di norma bimestrale, nella scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria, e a cadenza mensile nella Scuola Secondaria di primo grado. Devono essere previste almeno tre riunioni con la presenza dei genitori, per la Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado, ed almeno due per la scuola dell'infanzia.

5.5 Coordinatore del Consiglio di Classe (solo per la Scuola Secondaria)

- 5.1 presiede su delega il Consiglio;
- 5.2 collabora con il segretario alla stesura del verbale che dovrà essere redatto entro 6 giorni dalla riunione del Consiglio di classe;
- 5.3 esercita il controllo sulla frequenza e sui ritardi degli alunni e li segnala al Dirigente Scolastico qualora divengano consistenti;
- 5.4 comunica al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà e problemi emersi nella classe, sia a livello di comportamento che di rendimento degli alunni;
- 5.5 funge da collegamento fra i colleghi del Consiglio di Classe ed il Dirigente Scolastico, fra i colleghi e le famiglie ed, eventualmente tra il consiglio e l'équipe territoriale, diffonde le notizie utili che possono influire sul funzionamento;
- 5.6 applica idonee strategie di conduzione per supportare la collegialità.

5.6 Articolazione

Scuola dell'infanzia -Il Consiglio di intersezione può articolarsi:

7. in forma tecnica, con la sola presenza dei docenti dei plessi, qualora affrontino competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico o quando si tratti di procedere alla valutazione periodica e finale dei bambini;
8. in forma assembleare con la presenza degli insegnanti e di tutti i genitori di ogni singolo plesso;
9. in forma allargata, con i docenti ed i rappresentanti dei genitori di tutti i plessi del territorio, per la discussione dei temi di ordine generale relativi al territorio (trasporti, armonizzazione degli orari...).

Scuola Primaria – il consiglio di interclasse può articolarsi:

10. in forma tecnica, con la sola presenza dei docenti dei plessi, qualora affrontino competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico o quando si tratti di procedere alla valutazione periodica e finale dei bambini
11. in forma assembleare con la presenza degli insegnanti e di tutti i genitori di ogni singolo plesso
12. con la presenza dei rappresentanti dei genitori per discutere l'andamento e la situazione a livello generale della classe e per la valutazione dei libri di testo o degli strumenti didattici.

Scuola Secondaria di primo grado Il Consiglio di classe può svolgersi:

13. con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, per la valutazione periodica e finale degli alunni e per assumere decisioni in materia disciplinare;
14. in forma assembleare con la presenza degli insegnanti e di tutti i genitori della classe per la presentazione delle attività all'inizio dell'anno scolastico, per preparare uscite didattiche di più giorni o qualora emergano particolari problemi che richiedano il coinvolgimento di tutte le famiglie;

15. con la presenza dei rappresentanti dei genitori per discutere l'andamento e la situazione a livello generale della classe e per la valutazione dei libri di testo.

Art 6 Assemblea dei genitori

6.1 Assemblea

Per quanto l'assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli organi collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola-famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento da dedicare alle assemblee di classe.

L'assemblea è un organo che consente l'espressione di volontà da parte di tutti i genitori degli alunni. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di intersezione, interclasse, classe, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite.

6.2 Convocazione

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali scolastici, l'assemblea è convocata in orario extrascolastico su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, interclasse, classe. La richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. L'assemblea può essere altresì convocata dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

6.3 Norme di funzionamento

Sarà l'assemblea stessa che provvederà alla stesura delle norme relative a: elezione o nomina del Presidente, deliberazioni, criteri di validità degli atti e modalità di partecipazione.

Durante le assemblee di classe i bambini non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.

CAPO II

Vita Scolastica

Art 1 Alunni – Norme generali

1.1 Doveri individuali

SE.....

.....ALLORA E' NECESSARIO ED OPPORTUNO.....

il COMPORTAMENTO è il biglietto da visita di ogni persona, favorisce o impedisce l'instaurarsi di rapporti sereni con gli altri

⇒

- comportarsi in modo educato, responsabile e dignitoso
- presentarsi a scuola puliti negli abiti e nella persona
- assumere atteggiamenti adeguati nei diversi contesti (classe, spostamenti nella scuola, uscite, visite, viaggi, spettacoli, mensa...)

il DIARIO è uno strumento essenziale per l'organizzazione personale del lavoro e per la comunicazione reciproca tra scuola e famiglia

⇒

- tenerlo con cura e compilarlo in modo comprensibile ed ordinato;
- volendo, personalizzarlo con adesivi o altre forme ornamentali, ma senza coprire le pagine già scritte o quelle che devono essere usate
- che ogni giorno sia firmato da un genitore e controfirmato dall'insegnante della prima ora del mattino.

i COMPITI A CASA e le LEZIONI servono per migliorare la nostra preparazione e per dimostrare il nostro impegno

⇒

- eseguirli con cura
- organizzarsi nella settimana

la PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI è il primo dei doveri di uno studente

⇒

- frequentare regolarmente le lezioni (assenza e ritardi solo per validi motivi) con impegno e attenzione

le ATTIVITA' PARASCOLASTICHE (visite di istruzione, uscite didattiche, viaggi, spettacoli ..) fanno parte a tutti gli effetti delle attività formative e didattiche

⇒

- che la partecipazione sia obbligatoria (per problemi economici la scuola prevede sempre interventi assistenziali)

1.2 Diritto alla trasparenza della didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti illustrano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzando modalità adeguate all'età degli alunni.

La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

1.3 Ingresso – uscita

1.3.1 scuola dell'infanzia

6. L'orario di ingresso al mattino deve essere rispettato. È consentita una mezz'ora di tolleranza, dopodiché, all'orario stabilito, il cancello/portone sarà chiuso e il bambino non potrà più essere accolto.

7. Chi porta il bambino a scuola deve accompagnarlo all'interno ed avvisare l'insegnante del suo arrivo.
8. In caso di ritardo per effettive necessità, il genitore deve preavvisare l'insegnante. Oltre le ore 11 non sono possibili riammissioni in sezione salvo casi straordinari opportunamente concordati in anticipo con i docenti.
9. L'uscita deve avvenire tassativamente entro l'orario stabilito. Dopo tale orario il personale è tenuto ad avvisare la polizia municipale. Il rispetto dell'orario vale anche ovviamente per i bambini che fruiscono dello scuolabus.
10. Il ritiro dei bambini deve essere effettuato dai genitori o da persona appositamente delegata per iscritto, sollevando la scuola da ogni responsabilità. I bambini non possono essere affidati a minorenni.
11. Al momento dell'uscita l'adulto che viene a prelevare il bambino deve avvertire l'insegnante.
12. Per motivi di sicurezza, i genitori, al momento dell'ingresso o dell'uscita del bambino, sono pregati di non trattenersi negli spazi scolastici.
13. I genitori devono sempre chiudere il cancello / portone esterno e non devono abituare i bambini ad aprirlo.

1.3.2 scuola primaria e secondaria

14. Alunni e insegnanti devono avviarsi alle proprie aule al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
15. Gli alunni entrano in classe all'arrivo dell'insegnante.
16. La campanella successiva segnala l'inizio delle lezioni.
17. Al termine delle lezioni le classi si avviano ordinatamente all'uscita, accompagnati dai docenti.
18. All'uscita, di norma gli alunni devono essere affidati ai genitori o a loro delegati, sollevando la scuola da qualunque responsabilità. Nel caso in cui l'adulto di riferimento non sia presente al momento dell'uscita, l'insegnante responsabile aspetta con l'alunno per un tempo massimo di dieci minuti dopodiché avvisa la Polizia Municipale a cui viene affidato il bambino.
19. Per la scuola secondaria, anche le classi che si trovano in palestra escono dall'ingresso principale.

1.4 Comunicazioni

20. Le comunicazioni agli alunni e alle famiglie fatte in classe vanno trasmesse sul diario o tramite circolari. In particolare per la scuola secondaria è opportuno che siano segnalate sul registro di classe (per gli assenti/chi è fuori classe per attività di gruppo o individuali...).
21. I concorsi, i risultati delle gare, le informazioni sulle scuole superiori, su iniziative che possono interessare gli alunni vengono affisse all'albo presso la direzione o in bacheca nei plessi.

1.5 Telefonate

Di norma

- si possono fare telefonate personali solo dal telefono della scuola, non durante le ore di lezione e non più di un alunno per volta
- non si possono ricevere telefonate personali. Nel caso, salvo per problemi urgenti della famiglia, la segreteria o l'insegnante chiede il motivo e trasmette il messaggio, all'intervallo o al cambio d'ora, a seconda dell'urgenza.
- I telefoni cellulari devono essere rigorosamente spenti durante le ore di scuola, intervalli compresi. Eventuali apparecchi accesi saranno ritirati dagli insegnanti, consegnati in presidenza e restituiti esclusivamente e personalmente ai genitori dal dirigente scolastico.

1.6 Circolari, Versamenti, Autorizzazioni

- Tramite circolare viene richiesta l'autorizzazione dei genitori:

all'inizio dell'anno cumulativamente
per ⇒

- le attività da svolgere fuori dall'edificio scolastico (uscite didattiche all'interno territorio di pertinenza dell'Istituzione; lezioni di educazione fisica o motoria al campo o all'esterno;

attività post-mensa; prove di evacuazione...)

- mandare a casa anticipatamente gli alunni per gravissimi motivi di sicurezza a seguito di ordinanza delle autorità competenti. (pericolo di valanghe per la scuola di Champorcher; alluvioni...)
- mandare a casa anticipatamente gli alunni per motivi di trasporto (scuola elementare di Vert,...)
- per regolamentare il rientro a casa dopo le lezioni (scuolabus, accompagnati da..., da soli,...)

di volta in volta per

⇒

- visite di istruzione; viaggi e soggiorni
- uscite degli alunni in caso di sciopero dei docenti, qualora non fosse possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni

- ☐ Con tale autorizzazione la famiglia esonera la scuola da responsabilità in merito ad eventuali incidenti **fatto salvo l'obbligo di vigilanza**.
- ☐ Le ricevute dei versamenti e delle circolari e le autorizzazioni devono essere riconsegnate secondo le scadenze fissate alle insegnanti o, per la scuola secondaria, in segreteria da un incaricato della classe. Se ci sono dei ritardatari, l'incaricato consegna comunque le ricevute in suo possesso.
- ☐ Il rispetto delle scadenze è indispensabile per motivi organizzativi e contabili, quindi i ritardatari possono venire esclusi dalle attività.

1.7 Uscite dalle aule

- ☐ Poiché è importante che la vita scolastica si svolga serenamente limitando le fonti di disturbo e gli andirivieni inutili, gli alunni possono uscire dalla classe durante le ore di lezione solo per validi motivi (incarichi, casi di effettiva necessità..) e comunque non abitualmente.

- ☐ L'allontanamento di un alunno dalla lezione

è un provvedimento disciplinare che

⇒

- può essere adottato solo in casi eccezionali
- va segnalato sul registro di classe e comunicato alla famiglia tramite diario

non esime l'insegnante dall'obbligo di vigilanza
perciò

⇒

- l'alunno deve essere affidato al personale non docente presente al piano

1.8 Intervalli

- ☐ Il numero e la collocazione degli intervalli vengono definiti annualmente: in linea di massima si prevede un intervallo ogni circa due ore/unità orarie di lezione.
- ☐ Gli alunni possono trascorrere gli intervalli nei corridoi del proprio piano o in cortile con l'assistenza dei docenti dell'ora precedente.
- ☐ Perché l'intervallo possa essere un momento di riposo e di svago per tutti, bisogna assicurare il rispetto delle esigenze individuali, salvaguardando l'incolumità delle persone, l'integrità delle strutture ed evitando comportamenti che possano essere di disturbo per gli altri o di danno per le persone o le cose, Durante gli intervalli quindi:

per

evitare fatti spiacevoli (cose che spariscono)

permettere a tutti di andare in bagno

evitare incidenti

non disturbare gli altri

gli alunni devono

⇒ stare fuori dalle classi

⇒ stare ai servizi solo lo stretto necessario;

evitare di andare avanti e indietro in continuazione;
evitare di danneggiare le strutture

⇒ evitare di correre nei corridoi,

evitare di fare giochi violenti o pericolosi

⇒ evitare di urlare, spingere...

1.9 Giustificazioni ritardi, Permessi, Assenze

- Poiché la frequenza regolare alle lezioni fa parte degli obblighi degli alunni, le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata devono essere validamente motivati.
- Qualora le assenze fossero troppo numerose o i motivi addotti troppo vaghi o "sospetti" sono convocati i genitori.

1.9.1 scuola dell'infanzia

- È sottointeso che il bambino che frequenta la scuola deve essere in buone condizioni di salute e pertanto può partecipare a tutte le attività.
- Dopo 5 giorni consecutivi di assenza per malattia (inclusi sabato e domenica) il bambino è riammesso a scuola, con certificato medico.
- Se il bambino presenta a scuola dei sintomi di malattia, le insegnanti avvertono i genitori per il ritiro.
- In caso di infortunio l'insegnante compilerà una specifica denuncia e il genitore entro 3 giorni è tenuto a presentare in direzione il certificato medico o del pronto soccorso.
- Il personale docente non può somministrare farmaci di nessun tipo. Sono previste eccezioni se:
 - esiste una specifica richiesta medica che contenga l'assoluta necessità del farmaco e le esatte indicazioni di somministrazione.
 - la famiglia dichiara alla direzione l'impossibilità di recarsi a scuola personalmente per la somministrazione comprovandone i motivi.

1.9.2 scuola primaria

- Le giustificazioni vanno fatte sulle apposite pagine del diario e visionate dall'insegnante della prima ora
- Assenze troppo frequenti, ingiustificate o con motivazioni troppo vaghe dovranno essere segnalate dagli insegnanti in Direzione
- Gli insegnanti sono invitati a segnalare IMMEDIATAMENTE in direzione ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria
- Uscite anticipate dovranno essere AUTORIZZATE singolarmente preventivamente, in tal caso l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei due genitori o da persona adulta appositamente delegata (vedi modulo delega).

1.9.3 scuola secondaria di primo grado

l'alunno	⇒	– consegna in segreteria il libretto con la giustificazione <i>prima di entrare in classe</i>
la segreteria	⇒	– registra le giustificazioni – controlla periodicamente i registri di classe – segnala eventuali anomalie in presidenza
Il Dirigente scolastico	⇒	– controfirma le giustificazioni – eventualmente convoca i genitori
l'insegnante	⇒	– segna gli assenti, le giustificazioni e segnala le assenze non giustificate sul registro di classe

1.9.4 CASI PARTICOLARI

ritardi	⇒	gli alunni devono entrare a scuola 5 min. prima dell'inizio delle lezioni: chi entra spesso in ritardo, anche se di pochi minuti deve comunque giustificare sul libretto (sc. secondaria) o sul diario (sc. primaria)
ritardi dovuti a mezzi pubblici	⇒	non è necessaria la giustificazione della famiglia
assenze per motivi sportivi ricorrenti	⇒	preavvertire la scuola (meglio se la società sportiva trasmette il calendario degli impegni)
motivi di famiglia	⇒	è opportuno specificarli sul libretto (o per telefono direttamente al Dirigente scolastico o agli insegnanti) per evitare convocazioni inutili
assenze prolungate	⇒	è opportuno avvisare la scuola, chiedere compiti e lezioni ai compagni

certificato medico

⇒ per le assenze per malattia di più di 5 giorni di lezione (computando quindi i giorni festivi o di vacanza intermedi) bisogna presentare la dichiarazione del medico che l'alunno è esente da malattie infettive e che può frequentare la scuola

1.10 Accesso all'edificio scolastico

L'accesso all'edificio della scuola secondaria è sotto la responsabilità del personale ausiliario; nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria, dove non è presente tale personale, la responsabilità è in capo agli insegnanti del piano.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso ai plessi devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze, fatte salve le esigenze di accoglienza e di preparazione all'uscita della scuola dell'Infanzia che devono svolgersi entro la mezz'ora di tolleranza dagli orari di apertura e chiusura.

Per motivi di sicurezza e salvaguardia, se non in presenza di personale ausiliario, è vietato l'accesso agli alunni e ai genitori nei plessi dopo l'orario delle lezioni per recuperare diari, libri, quaderni e altro materiale dimenticato.

Nessuna persona estranea priva di autorizzazione del Dirigente scolastico o del responsabile di plesso può accedere ai locali scolastici.

1.11 Le sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le mancanze reiterate ai doveri oppure infrazioni disciplinari gravi danno luogo a sanzioni che potranno essere irrogate in forma di:

1. Richiamo verbale
2. Nota sul diario
3. Nota sul registro di classe (per grave ed immotivato disturbo della lezione o della vita scolastica)
4. Convocazione dei genitori
5. Richiamo formale inviato alla famiglia e inserito nel fascicolo dell'alunno
6. Sospensione dalle lezioni da parte del Dirigente Scolastico su indicazione del Consiglio di Classe fino ad un massimo di 15 giorni.

Art 2 Docenti – Norme generali

2.1 La funzione docente

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione, tenuto conto dei rapporti inerenti la natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:

22. curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
23. partecipano alle riunioni degli organi collegiali o delle commissioni di cui fanno parte;
24. partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
25. curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
26. partecipano ai lavori delle Commissioni di esami di cui siano stati nominati componenti.

Al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica vengono stabilite delle norme comportamentali di seguito riportate:

2.1.1- Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile; l'orario viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico e non può subire variazioni che non siano state autorizzate dal Dirigente scolastico.

2.1.2 - Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione, sia antimeridiana che pomeridiana, per consentire il puntuale avvio delle attività didattiche.

2.1.3 - In caso di assenza improvvisa è necessario avvertire telefonicamente la scuola con la massima tempestività, possibilmente entro le ore 7.30, per consentire alla Segreteria di predisporre le opportune sostituzioni.

2.1.4 - Le assenze per malattia di qualsiasi durata vanno giustificate con regolare certificazione medica. Per tutte le assenze dal servizio si applica la normativa prevista dal C.C.N.L. in vigore e dal Contratto d'Istituto. I permessi brevi vanno richiesti con congruo preavviso, salvo imprevisti. Per i docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado il recupero avviene a richiesta della scuola, possibilmente con preavviso.

2.1.5 - I docenti di sostegno devono comunicare con tempestività alla segreteria l'assenza degli alunni disabili da loro seguiti, rendendosi così disponibili per eventuali supplenze.

2.1.6 - Durante le ore a disposizione il docente della Scuola Secondaria di Primo Grado è sempre presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Il docente a disposizione per supplenze a pagamento sarà informato in anticipo circa il suo eventuale impegno.

2.1.7 - Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola, impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.O.F. e collaborerà con i colleghi, impegnati alla realizzazione dei diversi progetti, regolarmente approvati in sede collegiale. Ogni docente si adopererà inoltre perché gli alunni abbiano un comportamento improntato al rispetto di sé, degli altri e abbiano cura degli oggetti propri, altrui e della collettività.

2.1.8 - Il docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro di classe, assicurando per quest'ultimo la riservatezza d'uso, e ogni altro registro di competenza. I docenti sono vincolati dagli obblighi di riservatezza e dal divieto di portare a conoscenza di terzi, fuori dall'ambito strettamente istituzionale, dati o informazioni trattati nella scuola.

2.1.9 - Il docente effettuerà il ricevimento parenti, inteso dal legislatore come obbligo di servizio, secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti

2.1.10 - Ogni docente predisporrà all'inizio dell'anno scolastico la propria programmazione didattica presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe, di modulo, di intersezione, dandone adeguata informazione alla classe e alla famiglia e ad essa si atterrà, adoperandosi per il

raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative comuni, affinché siano raggiunti gli standard qualitativi prefissati nel piano dell'offerta formativa.

2.1.11 - I docenti della Scuola Primaria manderanno in visione alle famiglie tutti i quaderni, secondo la periodicità concordata annualmente nel team e comunicata alle famiglie

2.1.12 - Ogni docente della Scuola Secondaria di Primo Grado avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati corretti al massimo entro 2 settimane dal loro svolgimento e comunque prima della verifica successiva.

2.1.13 – Per la sede di scuola secondaria, la richiesta di copie fotostatiche per uso didattico va rivolta alle bidelle con congruo anticipo, tenendo comunque presente che è vietata la riproduzione di testi librari o di parti significative di essi e l'utilizzo di programmi informatici non originali (software) e senza licenza.

2.1.14 – Nei plessi di scuola primaria il docente di della prima ora giustificherà le assenze degli alunni segnalando al Dirigente scolastico o ai collaboratori ogni caso anomalo. Il coordinatore di classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado) segnalerà al Dirigente i casi di assenze numerose o periodiche.

2.1.15 - I Docenti durante le ore di lezione in classe non possono ricevere o fare telefonate tramite apparecchi cellulari che, quindi, vanno tenuti obbligatoriamente ed inderogabilmente spenti.

2.1.15 - Ciascun docente non consentirà l'uscita dall'aula a più di un alunno per volta. Il docente è tenuto a segnalare eventuali ritardi di alunni che si soffermino più del necessario fuori della classe, in particolare se il fatto si ripete spesso al rientro dagli intervalli o al mattino in ingresso.

2.1.16 - Per i docenti e tutto il personale in servizio vale il divieto di fumare nei locali della scuola.

2.2 La responsabilità

Alla responsabilità dei dipendenti dello Stato la Costituzione dedica un articolo che recita : "*I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti*".

Per quanto riguarda il personale della scuola, si ricordano alcuni principi di carattere generale:

2.2.1 Si parla di responsabilità civile quando si verifica un fatto che comporta il risarcimento di danni arrecati alle persone o alle cose; si ricorda in particolare "La responsabilità in vigilando" derivante dall'obbligo di vigilanza sui minori presenti nella scuola.

In sede di giudizio risponde sempre l'Amministrazione che, a sua volta, può rivalersi sul docente qualora venga accertato che lo stesso ha agito con dolo o colpa grave;

La responsabilità é limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni.

Il dolo consiste nel comportamento volontariamente lesivo del docente, diretto, quindi, a provocare il danno; la colpa grave è l'inosservanza, alla quale è tenuto il docente, di norme che porta al danno; La responsabilità penale per il docente riguarda soprattutto l'art. 571 del codice penale concernente l'abuso dei mezzi di correzione;

2.2.2 Riguardo all'obbligo di vigilanza, il docente deve trovarsi a scuola per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in ingresso, **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed è tenuto ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;

2.2.3 L'insegnante deve sorvegliare gli alunni anche durante il tempo destinato ad insegnamenti affidati a personale non scolastico (istruttori, animatori ecc.); devono essere quindi presenti durante il tempo destinato ad iniziative che prevedono interventi di personale esterno (istruttori di nuoto, mini-basket, esperti di cooperative, animatori teatrali ecc.) in quanto la responsabilità degli alunni è a loro carico;

2.2.4 - Durante i cambi d'ora e gli intervalli, la vigilanza è affidata al Docente che ha terminato la lezione. La classe non deve essere lasciata fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. Il docente che, per urgente o grave motivo o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare i collaboratori scolastici per la vigilanza, laddove esistenti o ad affidare gli alunni a colleghi presenti

2.2.5 Gli alunni devono essere accompagnati anche durante gli spostamenti all'interno dell'edificio e durante gli intervalli deve essere organizzata un'adeguata vigilanza;

Gli insegnanti devono impegnarsi ad organizzare la RICREAZIONE come momento di pausa a carattere ludico-ricreativo. Sono, pertanto, da evitare le scorribande frenetiche di alunni nei corridoi e/o nei cortili ed ogni azione e/o comportamento che possa costituire pericolo per l'incolumità dei minori;

2.2.6 Gli insegnanti devono provvedere ad accompagnare in modo ordinato gli alunni, al termine delle lezioni, al cancello di uscita della scuola (al portone di uscita se la scuola non ha altri spazi esterni di sua pertinenza) e deve rimanere nella scuola finché tutti i suoi alunni ne siano usciti; Nelle scuole in cui l'obbligo di accompagnare gli scolari si esaurisce al portone di uscita, si richiede agli insegnanti di RACCOMANDARE agli alunni di non immettersi in strada senza avere prima verificato attentamente l'eventuale presenza di auto in circolazione. Tali raccomandazioni possono essere proficuamente inserite nelle attività di Educazione stradale previste dai Programmi;

2.2.7 Nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria, nell'eventualità dell'assenza di un insegnante, i docenti presenti nella scuola provvederanno a garantire la vigilanza sugli alunni della classe;

2.2.8 In caso di attività che richiedano USCITE, SPOSTAMENTI degli alunni sul territorio ecc., è necessario prima informare i genitori tramite il diario. L'autorizzazione dei genitori alle uscite sul territorio, da conservare in segreteria o nel plesso, è acquisita ogni inizio anno.

2.2.9 In caso di infortuni agli alunni, gli insegnanti devono segnalare tempestivamente il fatto in Direzione e REDIGERE UNA RELAZIONE contenente la descrizione dell'evento, l'indicazione delle persone coinvolte, di eventuali testimoni e del responsabile della vigilanza;

2.2.10 Gli insegnanti sono inoltre invitate a segnalare:

tutte le situazioni di pericolo esistenti nell'edificio scolastico (prese elettriche da riparare, finestre pericolose, corrimano bassi o mancanti, spigoli da rivestire ecc.) al fine di prevenire spiacevoli incidenti;

eventuali condizioni di scarsa igiene dei locali della scuola (aule, palestre, bagni ecc. non puliti adeguatamente).

Si ricorda, a tal fine che:

9. nell'edificio scolastico deve essere presente uno zaino di medicazione (uno per piano);

10. qualsiasi sostanza tossica (detersivi, alcool ecc.) deve essere accuratamente posta in armadietto chiuso e fuori dalla portata degli alunni;

2.2.11 - I Docenti non possono somministrare farmaci agli alunni. I genitori con figli che necessitano di farmaci salvavita in orario scolastico sono invitati a produrre al Dirigente la specifica richiesta corredata da certificazione medica con le indicazioni del medicinale, delle dosi, dei tempi e delle

modalità di somministrazione. In tale certificato il medico deve inoltre precisare che la somministrazione del farmaco può essere fatta da personale non esperto. Nella richiesta inoltrata dai genitori dovrà inoltre essere previsto l'esonero per l'insegnante da ogni responsabilità per le conseguenze della somministrazione stessa.

Art.3 Non Docenti – Norme generali

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro ed attorno alla scuola si muovono.

3.1 Personale amministrativo

Il personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Cura i rapporti con l'utenza e il personale docente, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Per rispondere alle esigenze di tutti gli ordini di scuola, ogni persona ha il proprio orario di lavoro all'interno dell'orario continuato di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro si sviluppa su 36 ore settimanali, il sabato viene coperto a turno al di fuori del proprio orario normale d'ufficio

Il personale ricorre anche ad ore di straordinario in base a necessità contingenti (scadenze, elezioni...) che sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

3.2 Personale ausiliario

Il personale ausiliario collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Il personale ausiliario è tenuto a prestare servizio, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.

Il personale deve:

- essere presente all'ingresso ed all'uscita degli alunni.
- essere facilmente reperibile dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- comunicare in segreteria l'eventuale assenza di insegnanti dall'aula per evitare che le classi restino incustodite
- collaborare con gli insegnanti nel vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante gli spostamenti all'interno della scuola e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- sorvegliare gli alunni in caso di uscite dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula
- dimostrarsi tollerante e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
- evitare di parlare ad alta voce
- prendere visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza
- su accertata disponibilità, essere di supporto ed aiuto al personale amministrativo
- segnalare in segreteria o al Dirigente Scolastico situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo
- segnalare altresì la presenza di rotture di sedie, banchi o altro materiale scolastico, prima di sostituirlo
- controllare che gli alunni con permesso di uscita anticipata siano prelevati dal genitore o da un suo delegato
- controllare, al termine del servizio, che tutto sia in ordine, che le luci siano spente, le porte e le finestre chiuse
- custodire il materiale di pulizia in locali chiusi, non accessibili agli alunni

- collaborare con i docenti nelle fasi di evacuazione dell'edificio scolastico, in caso di tale eventualità.

Art.4 Vita di classe

4.1 Materiale

L'EDIFICIO, GLI ARREDI E LE ATTREZZATURE

vanno trattati con cura e senso di responsabilità dagli alunni e dal personale

⇒

Danni non dovuti alla normale usura devono essere riparati da chi li ha prodotti;

⇒

PERCHÈ

- appartengono alla collettività
- vengono pagati da tutti i cittadini
- devono essere messi a disposizione di molti studenti.
- costituiscono un fattore di qualità della vita della scuola
- anche coloro che li useranno dopo di noi hanno il diritto di trovarli in buono stato
- è più piacevole stare e lavorare in un posto in cui c'è ordine e pulizia

QUINDI

all'inizio dell'anno scolastico ad ogni classe

viene affidato il contenuto dell'aula (banchi, sedie, armadi, libri,.....). Lo stato del materiale è controllato e indicato su un apposito elenco,

viene data una dotazione di materiale da gestire autonomamente e di cui la classe è responsabile

di uso corrente ⇒ pinzatrice, forbici, cancellino, ⇒

Da tenere nelle aule e da restituire (funzionante) al termine dell'a.s.

di consumo ⇒ puntine, gessi, nastro ⇒
adesivo, riserva di fogli per casi di emergenza

la quantità è determinata in base al consumo medio annuo e alle possibilità finanziarie della scuola; esaurito il materiale spettante alla classe dovranno provvedere gli alunni.

- Nell'ambito del regolamento interno di ogni classe verranno definite le forme e le modalità di cura e di controllo periodico del materiale.

4.2 Regolamento di classe

4.2.1 Scuola dell'Infanzia

IL CIBO, I GIOCHI

- Il pasto e la merenda sono determinati da una precisa e misurata tabella dietetica. Diete particolari devono essere certificate dal medico e concordate con i responsabili del servizio refezione
- È vietato di norma portare a scuola cibi preparati a casa.
- Non è possibile portare a scuola generi alimentari.
- È vietato lasciare al bambino gomma da masticare mentre, nel caso di caramelle, è indispensabile avvisare le insegnanti.
- Di norma, a meno che non lo si sia esplicitamente concordato con gli insegnanti, è preferibile non portare giocattoli a scuola, per evitare conflitti tra bambini. Non si accettano giocattoli pericolosi od ingombranti.
- Le insegnanti non hanno nessuna responsabilità per l'eventuale perdita o per il danneggiamento di giochi portati comunque a scuola.

ABBIGLIAMENTO E CORREDO

- Per favorire l'autonomia del bambino, l'abbigliamento deve essere pratico e facile da slacciare.
- Il cambio personale deve essere disponibile a scuola; va controllato spesso ed adeguato alle stagioni. Va portato a casa se sporco e sostituito il giorno seguente.
- Gli indumenti prestati dalla scuola vanno restituiti lavati.
- Si consiglia, per evitare smarrimenti, di contrassegnare il corredo del bambino.

4.2.2 Scuola Primaria

All'inizio dell'anno in ogni classe si analizza il regolamento di plesso e si predispongono o si aggiornano il regolamento della classe riguardante le regole di convivenza e l'organizzazione della vita di classe.

- comportamenti** ⇒ da definire per i vari momenti della vita scolastica (lezione frontale, lavoro individuale, lavoro di gruppo, discussione, intervalli, spostamenti nella scuola, uscite, partecipazione a spettacoli....)
- abbigliamento**
- Nei plessi di Hône e Champorcher è previsto l'uso del grembiule e delle pantofole.
 - Nel plesso di Vert è previsto l'uso delle pantofole
 - Nel plesso di Donnas in caso di maltempo vengono usate le scarpe da ginnastica utilizzate in palestra.
- il peso delle cartelle** ⇒
- si definisce il materiale necessario per le diverse attività limitandolo allo stretto indispensabile
 - si concorda eventualmente quali libri possono essere lasciati a scuola

4.2.3. Scuola Secondaria

All'inizio dell'anno in ogni classe si analizza il regolamento di istituto e si predispongono o si aggiornano il regolamento della classe riguardante le regole di convivenza e l'organizzazione della vita di classe.

Tale attività viene programmata e realizzata dal consiglio di classe in base ai valori assunti come base per il progetto di istituto.

- comportamenti** ⇒ si definiscono per i vari momenti della vita scolastica (lezione frontale, lavoro individuale, lavoro di gruppo, discussione, intervalli, spostamenti nella scuola, uscite, partecipazione a spettacoli....)
- incarichi** ⇒ si assegnano incarichi per:
- il ritiro e la riconsegna del registro di classe
 - le ricevute, le autorizzazioni e le prenotazioni della mensa
 - le attività sportive (tessere, certificati, iscrizioni...)
 - il controllo degli armadi
 - la gestione e il controllo del materiale di consumo
- definendo criteri, tempi, modalità di turnazione; mansioni e responsabilità di ognuno....
- il peso degli zaini** ⇒
- si definisce il materiale necessario per le diverse attività limitandolo allo stretto indispensabile
 - si concorda eventualmente (soprattutto per i giorni con più ore di lezione) quali libri possono essere lasciati a casa o a scuola definendo esplicitamente in quest'ultimo caso chi ne è responsabile

4.3 L'organizzazione didattica della scuola primaria e secondaria

- L'orario interno ⇒
- è da definire in modo da alternare attività di tipo diverso, anche in relazione alle altre materie, concordandolo con la classe
- i compiti a casa e le lezioni ⇒
- *sc. secondaria*: sono da assegnare con un congruo preavviso (di norma non da un giorno all'altro, mai per il giorno dopo se c'è scuola al pomeriggio), tenendo conto delle festività.
 - *sc. primaria*: i compiti scritti sono da assegnare di norma quando l'alunno non abbia terminato il lavoro iniziato in classe o durante i periodi di vacanze e assenze prolungate. Lo studio e la lettura vengono assegnati regolarmente per approfondire gli argomenti presentati durante le lezioni e come esercitazione
 - i compiti devono essere controllati regolarmente
- le verifiche scritte e i compiti in classe ⇒
- **ASSEGNAZIONE**: sono da fissare con un certo preavviso (almeno una settimana)
 - limitarne il numero nella giornata (non più di due soprattutto se richiedono studio a casa)
 - sono da distribuire nel tempo tenendo conto anche delle altre materie (accordarsi, controllare il registro)
 - **CORREZIONE** E CONSEGNA:
- correggere il più presto possibile, in ogni caso entro due settimane e comunque prima

- della verifica successiva;
- le correzioni devono essere chiare e comprensibili
 - dare in visione a casa
 - l'alunno deve restituirli tempestivamente firmati per presa visione dal genitore
 - consegnare i compiti firmati in presidenza al più presto
 - in caso di smarrimento del compito, deve essere fatta una dichiarazione sostitutiva dal genitore
- gli obiettivi ⇒
- vanno esplicitati all'inizio dell'anno e in corso d'anno per ogni unità didattica affinché, tra allievi e docenti, sia attivo un dialogo costruttivo sulle scelte operate.
- le valutazioni ⇒
- i criteri di valutazione, definiti in base agli obiettivi, devono essere esplicitati
 - la valutazione deve essere sempre formativa e quindi espressa in forma chiara e comprensibile (se necessario con una spiegazione vicino)
- le ore di ⇒
- nei limiti del possibile l'insegnante che si assenta lascia il lavoro da fare per chi lo sostituisce (da segnare o inserire nel registro di classe, da spiegare agli alunni) tenendo conto che la sostituzione può essere effettuata da un insegnante di un'altra materia.
 - Per i casi di emergenza ogni filone/ ambito prepara un certo numero di
 - mini-unità didattiche da esaurire in un'ora
 - attività, sempre di un'ora che possano essere svolte dagli alunni anche sotto la vigilanza delle bidelle
 - chi fa supplenza è tenuto a svolgere quanto indicato dall'insegnante titolare dell'ora o in assenza di indicazioni, una attività scelta in base al programma svolto.

Art. 5 Farmaci ed infortuni

5.1 Somministrazione farmaci

Di norma è vietata la somministrazione di farmaci nei locali scolastici.

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo secondo le raccomandazioni fornite dal Ministero nella nota del 25 novembre 2005 e successive eventuali integrazioni o modifiche.

Pertanto, i genitori con figli che necessitano di farmaci salvavita in orario scolastico sono invitati a produrre al Dirigente la specifica richiesta corredata da certificazione medica con le indicazioni del medicinale, delle dosi, dei tempi e delle modalità di somministrazione. In tale certificato il medico deve inoltre precisare che la somministrazione del farmaco può essere fatta da personale non esperto. Nella richiesta inoltrata dai genitori dovrà inoltre essere previsto l'esonero per l'insegnante da ogni responsabilità per le conseguenze della somministrazione stessa.

5.2 Gestione degli infortuni

Nel caso in cui l'alunno non si senta bene durante le ore di lezione, sono avvertiti telefonicamente i genitori, che vengono contattati ai numeri telefonici forniti al momento dell'iscrizione e aggiornati in caso di cambiamento, per facilitare il reperimento in caso di necessità.

Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti e/o gli addetti alla gestione delle emergenze:

- forniscono la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze degli incidenti, oltre ad avvertire la famiglia, si rivolgeranno al 118.
- presentano immediatamente in direzione la denuncia dell'infortunio accompagnata da una relazione in cui viene illustrato l'accaduto (circostanze, testimoni ecc.). La denuncia e la relazione devono pervenire in direzione non oltre il secondo giorno dal verificarsi dell'evento.

□ si consiglia, a tutela degli insegnanti di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente in questi casi NON si allegnerà alcuna certificazione medica.

Tutti gli alunni frequentanti sono coperti da polizze assicurative contro gli infortuni stipulate dall'Assessorato Regionale alle Finanze con l'Agenzia Reale Mutua di Aosta.

CAPO III Organizzazione scolastica ed utilizzo strutture

Art 1 Rapporti scuola – famiglie

1.1 Accoglienza

Per l'inizio anno, a giugno o a settembre, viene predisposta una attività di accoglienza per i genitori delle classi prime e, se necessario, delle altre classi per:

- presentare la scuola (organizzazione, regolamento, modello educativo, progetto di istituto e/o di plesso....), eventuali documenti scritti, lista del materiale necessario, etc.
- fare conoscenza, presentare i programmi e la programmazione del consiglio di classe o del modulo durante una assemblea dei genitori della classe da effettuare appena possibile.

1.2 Le prove di verifica

- Le valutazioni delle prove orali vengono scritte sul diario
- Di norma le prove di verifica scritte, debitamente corrette e valutate vengono date in visione a casa.

1.3 I colloqui individuali

- Vengono effettuati, di norma, quattro colloqui individuali nel corso dell'anno, a novembre/dicembre, a febbraio, a aprile, a giugno
- le convocazioni sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro
- I colloqui vengono organizzati, nei limiti del possibile, in modo da assicurare la riservatezza e limitare le "code".
- I genitori possono essere convocati o chiedere colloqui individuali aggiuntivi per problemi particolari, tramite il diario dell'alunno o telefonicamente tramite la segreteria della scuola.

1.4 La partecipazione

- I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono costituirsi nel comitato dei genitori.
- Vengono inoltre previste forme di coinvolgimento sia dei genitori che degli alunni nell'elaborazione di proposte per il miglioramento del funzionamento dell'istituto, a livello formativo e organizzativo.

1.5 La collaborazione

Ai genitori si chiede essenzialmente di

- dare importanza alla scuola evitando assenze poco motivate, firmando sempre il diario e i compiti in classe, seguendo il lavoro scolastico dei figli, incoraggiandone l'impegno, favorendo la partecipazione alle attività proposte ...
- segnalare eventuali problemi tempestivamente, chiedendo un colloquio con gli insegnanti o con il dirigente scolastico, per evitare incomprensioni.

Art 2 Servizi e materiali

2.1 I laboratori

2.1.1 Uso attrezzature

- le attrezzature delle aule speciali sono affidate ai docenti autorizzati all'inizio dell'anno (sc. secondaria) o ai referenti di plesso

- gli strumenti e le attrezzature possono essere utilizzate solo in presenza di docenti specificatamente autorizzati
- ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
- in particolare la palestra della sc. secondaria:
 - può essere usata solo dai docenti di “attività sportive e motorie”, salvo specifiche autorizzazioni.
 - l'insegnante deve controllare spogliatoi e servizi all'inizio e alla fine dell'ora,
 - gli alunni escono sempre dall'interno della scuola (le uscite di sicurezza vanno usate solo in caso di evacuazione dell'edificio)

2.1.2 Danni e manomissioni

Il docente ha cura di controllare, all'inizio e alla fine di ogni lezione, l'integrità delle postazioni di lavoro e del materiale in uso.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente, in presidenza o all'aiutante tecnico, danni o mal funzionamenti eventualmente rilevati.

2.2 I materiali

- Le modalità di gestione di biblioteche, materiale didattico e audiovisivo, fotocopie e ciclostilati vengono definite annualmente tenendo conto dei criteri assunti come base per il presente regolamento.
- Per il materiale di consumo:
 - sc. dell'Infanzia e Primaria: viene previsto per ogni plesso un fondo per l'acquisto di cancelleria e materiale di facile consumo. La dotazione del materiale è gestita in modo autonomo dagli insegnanti.
 - sc. secondaria:viene data ad ogni classe una dotazione standard del materiale di uso più frequente, da gestire in modo autonomo e responsabile.
 - Viene predisposto uno spazio apposito, nel quale è a disposizione il restante materiale di consumo per alunni e docenti, gestito dall'aiutante tecnico dell'Istituzione.

2.3 Il servizio mensa

2.3.1 La gestione

27. Il servizio è offerto e gestito dalle amministrazioni comunali in tutte le sedi ed è regolamentato a seconda delle varie esigenze specifiche. Eventuali richieste per esigenze particolari o intolleranze alimentari devono essere certificate dal medico e fatte presenti ai responsabili comunali del servizio stesso.

28. Durante il pasto gli alunni sono assistiti da personale incaricato dalle amministrazioni comunali

2.3.2 Scuola dell'infanzia e primaria

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata e devono rientrare in tempo utile per le attività pomeridiane. L'Istituzione scolastica non può garantire la vigilanza degli alunni che si presentano in anticipo e quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle attività pomeridiane.

2.3.3 Scuola secondaria

29. I pasti vanno prenotati in segreteria al mattino entro le ore 8.30 da un incaricato della classe, che consegna l'elenco degli alunni e le carte per il pagamento.

30. Le assenze vanno preventivamente segnalate sul diario

2.4 I libri di testo

I libri di testo vengono scelti, sentito il parere dei genitori, in base a criteri di: "...organicità della presentazione della disciplina; correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli studenti; interdipendenza tra l'età degli studenti cui ci si rivolge e lo stile espositivo; corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati; idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di

studio; attenzione ai contenuti formativi essenziali; snellezza; economicità; peso; tutela dalla pubblicità ingannevole...,”

I libri sono acquistati dalla Scuola con finanziamento regionale.

2.4.1 Scuola Primaria

Nel mese di giugno, la scuola consegna ai genitori il buono libro e successivamente ciascuno si reca da un libraio di fiducia dove procede alla prenotazione e al ritiro dei testi entro l'inizio dell'anno scolastico. Quando tutti i libri sono stati ritirati il genitore controfirma il buono –libro; sulla base di ciò la scuola procede direttamente al pagamento della fattura al libraio.

2.4.2 Scuola secondaria

31. I libri possono essere nuovi o riciclati dagli anni precedenti. La scuola procede all'acquisto dei testi nuovi presso la cartoleria scelta dalla famiglia al momento dell'iscrizione.

32. I testi vengono dati in uso agli alunni all'inizio dell'anno, secondo procedure che assicurino il controllo dello stato dei libri al momento della consegna e ritirati al termine dell'a.s.

33. I testi consegnati nuovi, restituiti talmente deteriorati da non poter essere riutilizzati, devono essere riacquistati dagli alunni.

2.6 Misure di sicurezza

34. Il cancello e la porta di ingresso devono essere sempre chiusi o controllati.

35. Chi si occupa del servizio di portineria in particolare deve evitare che:

- gli alunni escano senza autorizzazione
- persone estranee si introducano nell'edificio senza validi motivi

36. Per assicurare una rapida ed ordinata evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, il piano di evacuazione, predisposto ai sensi della normativa, viene periodicamente

- aggiornato con la collaborazione degli alunni e del personale
- illustrato a tutte le persone coinvolte
- ed è oggetto di prove anche senza preavviso.

37. In ogni sede, in modo ben visibile, devono essere esposti:

- il piano di evacuazione (in alcune scuole ancora in fase di attuazione) che va discusso ed illustrato agli scolari;
- il prospetto dei numeri telefonici per chiamate urgenti;
- l'elenco degli ALUNNI, completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità di genitori e parenti . Per una questione di tutela della privacy, nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria è opportuno che tale elenco venga riposto in un cassetto all'interno del registro di classe; per la scuola secondaria tale elenco è disponibile in segreteria.

38. Il registro delle assenze deve essere aggiornato quotidianamente all'inizio della mattinata e va tenuto all'interno della classe, in luogo facilmente reperibile (in caso di evacuazione improvvisa dall'edificio, l'insegnante deve sapere chi era presente a scuola e chi risultava essere assente).

2.7 Igiene e pulizia degli ambienti

il personale ausiliario ⇒ effettua la pulizia dei locali e degli arredi il più spesso possibile e in modo accurato, soprattutto nei locali di servizio e in mensa
 è obbligatorio l'utilizzo dei guanti di gomma e delle calzature antinfortunistiche date in dotazione.

gli utenti ⇒ – evitano di sporcare
– per attività per loro natura “sporchevoli”, utilizzano se possibile aule adatte
– usano i teli di protezione disponibili dalle bidelle o altro (giornali..)
– riordinano le aule prima di uscire o al termine dell'attività

Art 3 Criteri per l'organizzazione delle attività

3.1 Consulenze esterne

Il collegio docenti, i consigli di classe /interclasse / intersezione e/o i singoli docenti decidono, nell'ambito della programmazione educativa e didattica, di aderire a INIZIATIVE proposte dall'Amministrazione o da altri Enti e di richiedere CONSULENZE o INTERVENTI di esperti, in relazione a particolari progetti didattici, previa autorizzazione del dirigente scolastico e sulla base di criteri di spesa deliberati dal consiglio di Istituto.

L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse. Si veda anche il regolamento amministrativo in appendice.

3.2 Partecipazione ad attività culturali

Ad ogni classe viene assicurata nel corso del triennio la partecipazione ad un CONCERTO, ad uno SPETTACOLO TEATRALE, ad uno SPETTACOLO CINEMATOGRAFICO e la visita ad un MUSEO oppure ad una MOSTRA, salvo ulteriori attività previste dai singoli team docenti nell'ambito della programmazione didattica specifica

3.3 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Tutte le iniziative sono inquadrare nella programmazione didattica della scuola e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e sociale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Si intendono:

USCITE DIDATTICHE. le iniziative svolte per la partecipazione ad attività culturali anche proposte e finanziate direttamente da Enti (Assessorati Regionali, Comuni, Comunità Montane, IRRE....);

VISITE GUIDATE. quelle finalizzate alla migliore conoscenza del patrimonio artistico ed ambientale, delle strutture produttive e delle istituzioni pubbliche quali, per esempio le visite ai castelli, ai monumenti romani ed ai reperti archeologici, le visite a mostre, concerti o spettacoli, le uscite didattiche e le escursioni finalizzate allo studio dell'ambiente naturale, le visite a industrie ed a laboratori artigianali

VIAGGI DI ISTRUZIONE. le iniziative che sottendono ad una pluralità sia di obiettivi disciplinari e/o trasversali sia di temi e argomenti affrontati nel loro svolgimento.

3.4 Assistenza ed accompagnatori

3.4.1 Criteri

Scuola dell'infanzia e primaria- classi 1° e 2°

Di norma è previsto un numero di accompagnatori:

- 1 ogni 10 alunni per le uscite di un giorno,
- 1 ogni 7 alunni per i soggiorni con pernottamento,

Scuola secondaria e primaria- classi 3°, 4° e 5°

Di norma è previsto un numero di accompagnatori:

- 1 ogni 15 alunni per le uscite di un giorno,
- 1 ogni 10 alunni per i soggiorni con pernottamento

In ogni caso

- anche per gruppi piccoli, comunque almeno 2 accompagnatori,
- 1 accompagnatore per ogni alunno portatore di handicap, se ritenuto opportuno dal team docente.
Se presente, in questo caso è possibile che l'accompagnatore sia l'educatore.

Eventuali deroghe possono essere concesse su motivata richiesta da parte del consiglio di classe.

Per limitare i disagi alle altre classi, è opportuno favorire l'avvicendamento dei docenti sulle diverse iniziative, stilando comunque ad inizio anno un calendario completo delle attività, degli accompagnatori e dei relativi supplenti.

3.5 Partecipazione di genitori o di esterni

Il dirigente scolastico, su richiesta del team docente, autorizza i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia ed eccezionalmente, anche degli altri ordini di scuola, a partecipare ad uscite didattiche, visite di istruzione o soggiorni di studio per motivi particolari.

La giunta esecutiva definisce in tali casi la quota di partecipazione in misura almeno pari a quella prevista per gli alunni e comunque in modo tale che non vi sia alcun onere finanziario aggiuntivo per la scuola.

Eventuali ulteriori casi particolari vengono valutati dal consiglio di istituto.

3.6 Iniziative assistenziali

Per alunni in disagiate condizioni economiche, il Consiglio di Istituto può porre a carico del bilancio della scuola, in parte o totalmente, la quota-alunno, previa richiesta documentata da parte della famiglia, nell'ambito dei criteri e dei limiti individuati per le iniziative assistenziali.

3.7 Quote a carico delle famiglie

Il consiglio di istituto stabilisce la SPESA MASSIMA ANNUALE e quella per ogni singola attività, da porre A CARICO DELLE FAMIGLIE per uscite, visite, viaggi di istruzione e soggiorni di studio.

La quota per singola attività è stabilita comunque in base ai seguenti parametri:

- limite massimo per giornata con pernottamento
- limite massimo per giornata senza pernottamento
- limite massimo per tipo di iniziativa

3.8 Rimborsi

Di norma, su richiesta della famiglia entro 30 giorni dallo svolgimento dell'attività, oppure entro 10 giorni nel caso di attività svolte nel mese di giugno, viene rimborsata la quota versata:

- integralmente qualora l'alunno non abbia partecipato all'attività per validi e comprovati motivi
- negli altri casi solo per la parte di spesa eventualmente non effettuata a seguito dell'assenza.

3.9 Organizzazione

3.9.1 Numero partecipanti

Per evitare sprechi e/o oneri eccessivi a carico del bilancio della scuola e garantire un'equa ripartizione dei fondi tra le diverse classi, si richiede agli insegnanti di ACCORPARE PIÙ CLASSI, in modo tale da limitare le spese di viaggio e quelle relative ai docenti accompagnatori.

3.9.2 Criteri generali

- Tutte le iniziative all'interno del comune sede della scuola o dei comuni di pertinenza dell'istituzione scolastica, che non prevedano costi a carico del bilancio dell'istituto o delle famiglie (ad eccezione dell'eventuale costo del bus urbano) sono organizzate autonomamente, nell'ambito della programmazione didattica, dal team docente e/o dai docenti interessati, che definiscono il numero di accompagnatori necessario, in base al tipo di attività, evitando comunque di superare il numero di 2 accompagnatori per classe, qualora ciò comporti oneri per l'istituto. Tali iniziative vengono preventivamente comunicate alle famiglie.
- Tutte le iniziative in Valle d'Aosta o in zone vicine del Piemonte, nel caso in cui non implicino costi a carico della scuola (oltre al pagamento delle spese per gli accompagnatori) in quanto il viaggio viene effettuato in treno o in autobus di linea e le spese relative vengono sostenute direttamente dai partecipanti, sono progettate nell'ambito della programmazione didattica dal team docente, organizzate in collaborazione con i servizi di segreteria (autorizzazione dei genitori, ev. prenotazioni ecc.).
- Tutte le iniziative per cui sono previsti oneri a carico del bilancio della scuola, movimenti contabili o comunque adempimenti di competenza del consiglio di istituto, ad esempio l'aggiudicazione del servizio di trasporto, vengono programmati dai team docenti ad inizio anno scolastico, coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa, e deliberati dal consiglio di istituto che assicura la copertura di tutte le spese prima di ogni iniziativa (anche in base alla quota a carico degli allievi) ed eventualmente assume le necessarie iniziative assistenziali.

Art 4 Procedure dei reclami

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, devono essere indirizzati al Dirigente scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

CAPO IV Utilizzo strutture

1.1 Uso locali ed attrezzature

I locali e le attrezzature della scuola possono venire concesse in uso ad enti pubblici o ad associazioni culturali locali per attività connesse con le finalità formative e culturali della scuola.

La palestra e le attrezzature sportive possono essere date in uso, al di fuori dell'orario delle lezioni secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa e dall'apposito regolamento di concessione approvato dal Consiglio d'Istituto e a condizione che gli utilizzatori si attengano al regolamento per l'uso delle palestre scolastiche del Comune di Pont – Saint - Martin (ente proprietario) e ad ogni limitazione aggiuntiva dettata da esigenze particolari dell'Istituto.

In ogni caso le autorizzazioni di cui sopra sono soggette alle condizioni seguenti:

- che alla scuola non risultino impegni aggiuntivi, anche in termini di orario del personale, per la sorveglianza e la pulizia dei locali o per il ripristino di eventuali danni (che sarà a totale carico dell'utilizzatore) né costi di alcun tipo
- che le attrezzature e i locali vengano restituiti nelle condizioni in cui sono stati dati
- che vengano rispettate le norme di sicurezza
- che la scuola e l'amministrazione siano esonerate da ogni responsabilità in merito ad incidenti che dovessero occorrere durante l'utilizzo

Il regolamento amministrativo è in appendice.

1.2 Diffusione materiale, opuscoli,...

Il materiale informativo fornito da Enti Locali, Asl, Istituti, Associazioni senza fine di lucro, Gruppi sportivi, ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione relativa all'attinenza con le finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti ed avvisi o materiale informativo di valore educativo deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

È fatto divieto di distribuzione, entro i confini degli edifici scolastici, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

1.3 Somministrazione questionari

Il dirigente scolastico autorizza la somministrazione di questionari e interviste agli alunni o al personale nell'ambito di inchieste, ricerche ecc.,, previa valutazione della coerenza con le finalità formative e culturali della scuola e della compatibilità con le normali attività dell'istituto.

I docenti delle classi interessate valutano l'opportunità di proporre l'iniziativa agli alunni, che sono comunque liberi di non aderire.

Anche l'adesione da parte del personale della scuola a tali iniziative è del tutto libera e volontaria.

1.4 Raccolta di denaro nella scuola

I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previsto da apposite circolari della direzione.

La partecipazione ad eventuali raccolte di fondi per beneficenza ha sempre carattere individuale e volontaria e comunque le proposte sono vincolate ad approvazione precedente di un organo collegiale della scuola.

Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Anno scolastico 2007 – 2008
Année Scolaire 2007 - 2008



**Istituzione Scolastica Comprensiva di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°
grado**

Institution Scolaire incluant école maternelle, primaire et secondaire du 1er degré

Via Carlo Viola 3/5 - 11026 Pont-Saint - Martin - Aosta

tel: 0125 807146 - fax: 0125 806194 -

email: is.montrose.a@scuolamonterosa.it - web: <http://www.scuolamonterosa.it>