



Istituto Comprensivo “Capuana”

Infanzia - Primaria - Secondaria

SICULIANA (AG)

Via Roma, 133 c. f. 80005960846

Tel. 0922 815144 Fax 0922 817600

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

Organizzazione e regole

Funzionamento degli organi collegiali

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle seguenti norme e procedure.

La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo dell'istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno.

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario ed approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organismo.

Il consiglio di classe è convocato dal capo d'istituto su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente.

Il collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. e per quanto previsto dalla presente carta dei servizi, con avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno cinque giorni prima della seduta.

Il consiglio d'istituto, nella sua prima seduta, è presieduto dal capo d'istituto, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del presidente, eletto secondo le procedure previste dai decreti delegati.

Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente su propria iniziativa, su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del consiglio stesso; esso non può deliberare su questioni che non siano state proposte all'ordine del giorno.

Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Il consiglio d'istituto predispose annualmente, e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo, la relazione annuale da inviare, firmata dai presidenti del consiglio e della giunta, agli organi competenti.

Il capo d'istituto convoca il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti alle scadenze programmate nel piano annuale delle attività. Alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

L'alunno ha diritto ad una completa formazione della sua personalità in cui siano valorizzate le personali attitudini ed inclinazioni.

L'alunno ha il diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni, le sue idee, il suo credo religioso.

L'alunno ha il diritto di partecipare alla vita della scuola, di essere informato sulle decisioni, sulle norme contenute nel Regolamento di Istituto e sull'organizzazione dell'attività didattica.

Lo studente ha diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività facoltative offerte dalla scuola.

L'alunno deve conoscere gli obiettivi educativo/didattici del suo curriculum; il percorso per raggiungerli; le fasi del suo curriculum. Per questo verrà sempre informato e guidato e dovrà essere presente all'incontro tra docenti e genitori per il contratto formativo.

L'alunno ha il diritto di conoscere in tempo utile i risultati raggiunti nel suo processo di apprendimento, per individuare i punti deboli e rafforzare il proprio profitto.

Gli alunni stranieri hanno il diritto di accedere alla scuola senza subire pregiudizi di cultura e di religione.

Gli alunni in seno alla comunità scolastica hanno il diritto di vivere ed operare in un ambiente salutare e sicuro e in un clima sereno e solidale fra i vari componenti.

La salubrità e la sicurezza degli ambienti debbono essere adeguate a tutti gli alunni, anche se diversamente abili.

Agli alunni saranno offerte iniziative concrete per il recupero dello svantaggio e la prevenzione della dispersione scolastica.

REGOLAMENTO ALUNNI

Gli alunni al suono della campana raggiungeranno le rispettive aule e disciplinatamente prenderanno posto nei banchi.

Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe, dal Preside e dal docente delegato, senza attendere la fine dell'ora.

Gli alunni possono lasciare la scuola solamente se prelevati personalmente da un genitore o da un loro delegato.

Il licenziamento degli alunni prima del termine delle lezioni è ammesso solamente quando non è possibile garantirne la vigilanza e a condizione che i genitori siano stati preventivamente e sicuramente informati con nota sul diario firmato p. p. v. da un genitore.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite di istruzione,).

Gli alunni che durante l'orario scolastico accusino malessere, informeranno telefonicamente i genitori che potranno prelevarli. In casi gravi sarà

richiesto l'intervento del medico o verranno accompagnati al più vicino ambulatorio.

La giustificazione dell'assenza, redatta sul diario, deve essere presentata al docente della I ora. Per le assenze causate da malattia, superiori ai cinque giorni, è necessario produrre da parte del genitore una dichiarazione per la riammissione in classe (il modello è reperibile presso l'ufficio di segreteria o scaricabile dal sito Web d'Istituto).

L'intervallo deve svolgersi in maniera da non arrecare danno a persone o cose.

Durante le ore di lezione e durante le "uscite didattiche" ogni alunno deve comportarsi da persona educata e responsabile.

Ogni alunno è direttamente responsabile dei danni arrecati in qualsiasi modo alla suppellettile scolastica.

E' proibito, altresì, imbrattare pareti, pavimenti, porte e qualsiasi parte della struttura scolastica.

Agli alunni è rigorosamente proibito fumare.

L'alunno, allontanato dall'aula per comportamento scorretto non può circolare per i corridoi o tentare di uscire; egli deve rimanere nei pressi della porta della propria aula.

L'alunno, sospeso dalle lezioni, può essere riammesso in classe solo se accompagnato dai genitori.

E' severamente proibito allontanarsi dalla scuola senza permesso.

Agli alunni è vietato circolare per la scuola, non accompagnati da un ausiliare, se non per recarsi ai servizi igienici.

Per tutte le richieste, fuori dall'aula, gli alunni dovranno rivolgersi sempre al personale ausiliario.

E' vietato, agli alunni, disturbare le altre classi con richieste varie.

Al termine delle lezioni l'uscita avviene sotto la sorveglianza del docente che accompagnerà gli alunni al portone.

E' dovere specifico, per ciascuno alunno, di non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante, lo svolgimento delle attività didattiche: questa attività rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente.

Tale violazione comporta l'immediato sequestro dell'apparecchio da parte del docente che provvederà a sigillarlo e a depositarlo negli uffici direzionali.

L'apparecchio sarà riconsegnato solo ed esclusivamente ad uno dei genitori che ne faranno richiesta.

L'alunno colto in atteggiamenti lesivi della dignità dei compagni e degli stessi insegnanti potrà essere espulso oltre i 15 giorni anche fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dagli scrutini e dagli esami.

SANZIONI DISCIPLINARI

Per gli alunni, in caso di comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti .

Le relative sanzioni saranno irrogate seguendo l'opportuno procedimento secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionata alla infrazione disciplinare e con funzione educativa.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dai rispettivi Consigli di classe, con l'obbligo di redigere il relativo verbale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

CODICE ETICO/DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI

L'etica verso la professione

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono **teoriche** (cultura generale di base, specifico disciplinare, tecnologie di comunicazione; didattica generale e disciplinare, conoscenza dei processi comunicati-vo/relazionali), **operative** (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), **sociali** (relazione e comunicazione).

Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole.

S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepo- nendo l'azione educativa e le relazioni umane all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi della collegialità formale.

Sostiene i valori del merito e della competenza.

Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.

Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.

Sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella docenza di persone non qualificate.

Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.

Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.

Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.

Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

Si impegna a valorizzare la professione docente attraverso lo strumento dell'associazionismo.

L'etica verso gli allievi

L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze.

S'impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.

Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua

autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.

Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività.

Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti.

Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.

Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.

Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.

In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

L'etica verso i colleghi

S'impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui, chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.

Favorisce il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.

Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.

Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.

Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.

Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.

Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

L'etica verso l'istituzione scolastica

Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

L'etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.

Esponde chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico/professionale della docenza.

L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

REGOLAMENTO COMPONENTE DOCENTI

Obblighi di servizio

Tutti i docenti devono presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di assistere gli alunni durante l'ingresso a scuola.

I docenti devono apporre la propria firma di presenza giornalmente sul registro, in sala professori.

Durante le ore di lezione è vietato ai docenti uscire dall'aula, a meno che non si presentino gravi motivi. In tal caso il docente deve rivolgersi al personale a disposizione (docenti, ATA) per farsi temporaneamente sostituire. Per nessuna ragione la classe va lasciata senza sorveglianza.

Durante l'intervallo il docente presente in aula ha l'obbligo di assistere gli alunni.

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni della propria classe, in perfetto ordine e silenzio, all'uscita, al fine di evitare incidenti o episodi spiacevoli.

I docenti sono obbligati a tenere aggiornato il registro personale .

I coordinatori di ciascuna classe hanno l'obbligo di controllare lo svolgimento delle attività programmate dai Consigli di classe, interclasse, intersezione.

Le assenze improvvise dovranno essere comunicate tempestivamente, e comunque entro le ore 8.00 , alla Segreteria della Scuola, che informerà il Dirigente per le eventuali sostituzioni dei docenti assenti. Il docente dovrà esplicitare motivazione e numero di giorni richiesto oltre al domicilio presso il quale autorizzare la visita fiscale. La domanda di assenza e il relativo certificato medico devono essere presentati in Segreteria, non oltre 5 giorni dalla richiesta.

In caso di eventuali scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali, il personale che non aderisce allo sciopero dovrà presentarsi a scuola alla prima ora di lezione.

In sala professori i docenti con ore di completamento orario e con ore di disponibilità, potranno accertare se sono stati impegnati in supplenze brevi controllando il relativo registro.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli OO. CC. In caso di assenza improvvisa, il docente è tenuto a dare comunicazione e giustificazione.

Nelle ore di completamento, qualora non fosse stato impegnato in supplenze brevi, il docente è tenuto a supportare l'azione didattica del collega presente nelle sue classi.

Il docente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare assenze e permessi richiesti nello stesso giorno alle segreterie interessate.

Il docente che ricopra cariche pubbliche elettive è tenuto a comunicare le assenze dal servizio per lo svolgimento delle pubbliche funzioni e a produrre la relativa certificazione.

Il docente che volesse svolgere altra attività lavorativa in aggiunta a quella che gli è propria, può essere autorizzato dal Dirigente, a richiesta, purché tale attività non sia incompatibile con l'espletamento degli obblighi di servizio.

Il docente è tenuto a conoscere:

- a. il Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro del comparto scuola.
- b. la Carta dei Servizi con accluso Regolamento di istituto.
- c. Il Contratto Integrativo d'Istituto.

Regolamento d'uso della sala informatica

Il docente che dovesse far uso della sala informatica è tenuto a farne richiesta al docente responsabile del laboratorio di informatica.

Qualsiasi lavoro, prima di essere salvato, deve essere controllato dal docente che accompagna gli alunni in laboratorio.

All'alunno non è consentito installare programmi o software vari se non dietro autorizzazione del docente responsabile del laboratorio di informatica che verificherà la bontà del prodotto che si vuole installare.

Per il corrente anno scolastico 2009/2010 il docente responsabile del laboratorio di informatica è la professoressa Patrizia Iacono, la quale metterà al corrente il Dirigente di eventuali disfunzioni rilevate nello stesso laboratorio.

REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono all'edificio scolastico e, se minori di anni 12, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o suo delegato.

In ogni caso, i minori, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio la loro incolumità.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 1 ENTRATA DEGLI ALUNNI

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF.

Tali orari vengono portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.

I cancelli esterni vengono aperti a partire dalle ore 8,00 per consentire l'ingresso ad alunni ed insegnanti. Le porte degli edifici scolastici sono richiuse dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere chiuse per l'intero orario scolastico.

L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da 5 minuti prima della fine delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico in ore diverse da quelle dell'orario scolastico.

In caso di tempo particolarmente inclemente è permesso agli alunni di accedere nell'androne della scuola dove rimangono sotto sorveglianza del personale preposto.

Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula accompagnati dal docente della prima ora. I momenti dell'entrata e dell'uscita dell'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

Art. 2 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

Art. 3 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti di cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve

essere effettuato più celermente possibile.

Art. 4 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE

L'intervallo-ricreazione, della durata di 10 minuti ed intercorrente tra la fine della terza ora e l'inizio della quarta ora di lezione, deve svolgersi in aula.

Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 5 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad altra con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Gli spostamenti da uno spazio all'altro dell'edificio dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non arrecare disturbo alle altre classi.

Art. 6 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILE

La vigilanza sui minori portatori di handicaps psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 7 USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per validi motivi personali gli alunni minori di 12 anni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da altro adulto delegato.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. Le persone delegate dovranno essere maggiorenti.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o + numeri telefonici di sicura reperibilità ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

E' possibile, su richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, che gli alunni al termine delle lezioni possano rientrare a casa da soli.

Art. 8 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE

la vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione o partecipazione ad attività dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare con ordine di servizio gli insegnanti accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più portatori di handicap viene designato un accompagnatore fino a due bambini disabili.

REGOLAMENTO COMPONENTE GENITORI

I genitori sono tenuti ad essere presenti a scuola se convocati.

I genitori sono invitati a collaborare con i docenti per il buon esito del progetto formativo che riguarda i figli.

Il genitore è tenuto a:

- conoscere il giudizio espresso nella scheda di valutazione;
- chiedere ogni chiarimento possibile ad esprimere il proprio parere;
- proporre soluzioni ed iniziative;
- collaborare nelle attività.

I genitori sono convocati o con una comunicazione scritta sul diario del figlio o con la apposita cartolina.

I genitori che volessero conferire con i docenti, potranno farlo nelle ore di ricevimento settimanale che ciascun docente ha fissato con comunicazione esposta all'albo della scuola.

I genitori potranno conferire con il Dirigente nei giorni e negli orari stabiliti. I genitori che volessero accedere agli uffici di Segreteria, potranno farlo nei giorni e negli orari stabiliti.

Perché i genitori siano informati delle manifestazioni scolastiche alle quali sono invitati, il Dirigente si servirà della circolare. I docenti la faranno trascrivere sul diario degli alunni e verificheranno che detta comunicazione sia stata firmata da un genitore per presa visione.

PROFILO DIRETTORE S. G. A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha il compito di organizzare i servizi amministrativi della scuola.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta relativamente ad atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato.

Coordina il personale assegnato ai servizi amministrativi in funzione dei compiti dell'Ufficio di Segreteria.

Provvede direttamente al rilascio delle certificazioni, di estratti e copie di

documenti che non siano riservati.

Provvede all'esecuzione di delibere degli OO. CC. aventi carattere contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale; cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con esterni.

Elabora proposte e progetti volti a migliorare l'organizzazione e la funzionalità dei servizi di competenza.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente amministrativo esegue l'attività lavorativa con competenze professionali specifiche e l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della scuola, nell'ambito delle direttive ricevute.

Svolge la propria attività in diretta collaborazione con il Direttore SGA .

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

REGOLAMENTO COMPONENTE COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola, si indicano le mansioni del collaboratore scolastico:

Il collaboratore scolastico ha compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico:

quando il suo servizio si svolge in portineria, egli ha il compito di indirizzare l'utente agli uffici richiesti, nelle fasce orarie stabilite; inoltre, se l'utente è un genitore il cui figlio frequenta la scuola, il collaboratore scolastico lo deve informare dell'ubicazione dell'albo invitandolo a prendere visione degli atti che riguardano e che illustrano l'organizzazione scolastica.

Nel servizio ordinario il controllo degli spazi antistanti le aule o dei corridoi, il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare che l'alunno non si attardi fuori della classe e che non lasci il piano dove è allocata la sua aula. Ogni eventuale disfunzione va riferita al Dirigente.

Quando il docente si allontana dalla classe per necessità, il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare temporaneamente gli alunni della classe.

Il collaboratore scolastico è tenuto a collaborare con i docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi.

Il collaboratore scolastico è tenuto a compiti di carattere materiale inerenti

al servizio; in modo particolare, a richiesta del docente e per evitare che questo si allontani dalla classe, può essere impegnato nel trasporto di sussidi didattici.

Il collaboratore scolastico ha il compito della pulizia dei locali scolastici, dell'ordinaria pulizia degli spazi esterni, compreso liberare le aiuole dalle cartacce, degli arredi e delle relative pertinenze, secondo la ripartizione dei carichi di lavoro che gli vengono assegnati annualmente, con ordine di servizio, dopo un'apposita assemblea con il Responsabile amministrativo.

Il collaboratore scolastico è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza e senso del dovere, per mantenere e garantire i fattori di qualità delle condizioni ambientali della scuola relativamente all'igiene e alla pulizia dei locali.

Il collaboratore scolastico ha il compito di annotare e riferire al Direttore S.G.A. o al Dirigente, guasti, disservizi, situazioni di pericolo per l'utenza.