

IL CONSIGLIO D'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n° 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n° 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n° 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.(*)

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

(*) è prevista deroga per casi particolari

Art. 4
Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5
Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 7
Processo verbale

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- Il processo verbale verrà letto e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8
Surroga di membri cessati

Per la sostituzione di membri dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 10

Decadenza

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati

Art. 11

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio dell'istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A.; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le

giustificazione dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

17. È fatto salvo il diritto/dovere del Dirigente Scolastico di non eseguire la delibera che dovessero presentare elementi *contra legem*.

Art. 13

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
5. E' fatto salvo il diritto/dovere del Dirigente Scolastico di non eseguire la delibere che dovessero presentare elementi contra legem.

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 428, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogniqualvolta se ne presenti la necessità.
 -

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



CAPO II DOCENTI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve accertare le presenze degli alunni; ogni assenza deve essere giustificata dai genitori. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato.
5. I docenti devono predisporre un elenco degli alunni per classe completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti anche gli specialisti, vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Le sostanze alimentari devono essere utilizzate in giornata e non conservate negli armadi (pasta, farina, granaglie....).
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in Direzione.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (salvo casi eccezionali autorizzati dal dirigente).
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali se non autorizzati dal Dirigente.
23. A scuola è necessario adottare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.
24. I docenti tramite comunicazione scritta devono avvisare le famiglie circa lo svolgimento di attività didattiche diverse dalle curricolari.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della direzione.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.



CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo viene identificato dalla targa apposta presso la sua postazione di lavoro, per l'intero orario di lavoro; al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (salvo casi eccezionali autorizzati dal dirigente scolastico).
4. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali se non autorizzati dal Dirigente.
5. A scuola è necessario adottare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
10. Non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.



CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - **indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;**
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano, se necessario, con gli insegnanti nella raccolta delle cards e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticano mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Segnalano, sempre in Direzione l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (salvo casi eccezionali autorizzati dal dirigente scolastico);
 8. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali se non autorizzati dal Dirigente.
 9. A scuola è necessario adottare un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.
 10. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 11. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 12. Vigilano perché venga rispettato l'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e degli Uffici di segreteria.



CAPO V ALUNNI

Art. 20

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. In caso di assenza devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore 8,30;
4. I ritardi dovranno essere giustificati dai genitori. Per i ritardi sistematici ingiustificati, alla quinta infrazione sarà prima ufficialmente informata la famiglia e successivamente saranno presi i seguenti provvedimenti: a) in primis convocando i genitori in Direzione; b) successivamente concordando un provvedimento ad hoc con i docenti di classe.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori con comunicazione scritta sul quaderno e devono essere presentate al rientro in classe all'insegnante che provvederà a controfirmare.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sugli appositi moduli e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona di età superiore ai 18 anni che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc...
9. Gli alunni possono recarsi nell'aula riunioni, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un'insegnante che se ne assume la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
13. Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente (Raccolta differenziata).
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

17. La scuola è un luogo di apprendimento: l'abbigliamento deve perciò essere pratico, decoroso e dignitoso, consono all'ambiente educativo. I bambini indosseranno il grembiule blu, le bambine il grembiule bianco, mentre i bambini della scuola dell'infanzia indosseranno il grembiule bianco. Il colore del fiocco da indossare è il seguente: classe 1^a giallo – 2^a azzurro – 3^a rosso – 4^a verde e 5^a tricolore.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. Durante le assemblee non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio scolastico in quanto non è istituito un servizio di vigilanza. Tale norma potrà essere derogata SOLO se i docenti delle classi III^a - IV^a e V^a chiederanno la presenza dell'alunno al colloquio individuale. In tal caso il minore sarà sotto la diretta tutela del/dei genitori presenti.

ALUNNI SCUOLA INFANZIA E NORME COMUNI

Vigilanza

1. Durante la permanenza nell'atrio ed in orario di accoglienza:

I bambini entrano nella scuola dalle ore **8,30** in poi.

I genitori possono accompagnare i figli nell'atrio fino alle ore **8,45**. Una collaboratrice scolastica collabora nel servizio di vigilanza, ponendosi all'ingresso e controllando le persone che entrano nell'edificio scolastico.

L'accoglienza prosegue poi nelle singole sezioni fino alle ore **9,00**.

2. Durante le ore di attività scolastica:

La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono deve essere assidua e costante sia da parte delle insegnanti che del personale collaboratore scolastico.

3. All'uscita:

Dalle ore 12,00 alle 12,30 è consentita un'uscita intermedia solo ai bambini autorizzati o nel periodo di inserimento.

Dalle ore 16,00 alle ore 16,20 è consentita l'uscita anticipata solo ai bambini autorizzati che frequentano il Tempo Normale.

I genitori impossibilitati a ritirare il loro bambino possono **delegare un'altra persona** compilando i moduli forniti dalla Segreteria. Tali moduli saranno custoditi nel registro fino alla fine dell'anno scolastico.

4. Durante il prolungamento d'orario:

Alle ore 12,35 l'ingresso viene chiuso e le attività possono regolarmente proseguire fino alle ore **13,30**.

I bambini rimasti a scuola sono affidati all'insegnante del progetto post-scuola.

L'ingresso deve essere sempre chiuso e/o sorvegliato a vista.

Alle ore 16,20 ha termine comunque la giornata scolastica.

Dopo l'uscita è compito dei genitori sorvegliare i bambini nel cortile esterno per evitare che arrechino danni a sé stessi, alle piante ed ai contenitori collocati nel cortile sopra citato.

E' vietato sostarvi dopo le **ore 16,30**

Dopo ogni assenza il genitore deve consegnare all'insegnante per la riammissione la giustificazione scritta. Dopo un'assenza superiore a 5 (cinque) giorni ricorre l'obbligo di presentare il certificato medico.

5. Ritardi

Nei casi di abituale inosservanza degli orari l'insegnante di sezione ricorda alla persona, che accompagna il bambino, i disagi organizzativi e di ordine che comportano i ritardi.

Se, nonostante il richiamo, la situazione non migliora, le insegnanti di sezione sono tenute a segnalare il caso all'Ufficio di Direzione.

6. Uscite Intermedie

- ◆ Per gli alunni di anni tre nella fase di inserimento, l'uscita intermedia sarà concordata tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo a tempo pieno nella realtà scolastica avvenga in un lasso di tempo ragionevolmente breve e comunque non oltre il periodo natalizio.
- ◆ Per gli alunni di quattro o cinque anni le uscite intermedie di lunga durata saranno concesse dall'Ufficio di Direzione solo a seguito di richiesta motivata e/o documentata dei genitori. Pertanto le uscite intermedie potranno iniziare dopo l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- ◆ Per le uscite intermedie richieste per brevi periodi, ossia limitatamente a qualche giorno, sarà sufficiente che le insegnanti si accordino con i genitori; essi al momento del ritiro compileranno l'apposito modulo posto nel registro delle uscite. Ovviamente queste richieste dovranno avere carattere episodico.

7. Incidenti

In caso di infortunio lieve si forniranno le medicazioni necessarie con il materiale di pronto soccorso, conforme alla normativa, che è a disposizione della scuola.

Si avviseranno i genitori telefonicamente o per iscritto (spiegando il fatto ed indicando i primi soccorsi).

In caso di infortunio grave si deve telefonare immediatamente ai genitori e all'ambulanza (SERVIZIO 118).

Una volta arrivata l'ambulanza, nel caso che i genitori non siano ancora giunti a scuola, l'insegnante accompagnerà il bambino al pronto soccorso.

L'Insegnante Coordinatore di plesso intanto provvederà ad assicurare la vigilanza sulla sezione tramite:

- a. verifica di eventuali compresenze disponibili per sostituzione del collega;
- b. assistenza del personale scolastico;
- c. affidamento degli alunni agli insegnanti di altre sezioni.

La denuncia degli infortuni sugli appositi moduli forniti dalla Direzione, deve essere redatta e consegnata in Direzione il giorno stesso o improrogabilmente il giorno successivo, unitamente al certificato medico dell'alunno.

Tale urgenza è giustificata dalla necessità di avviare al più presto la pratica di denuncia all'assicurazione ed all'INAIL.

L'insegnante sarà personalmente responsabile di eventuali ritardi.

8. Somministrazione medicinali

Non rientra tra i doveri dell'insegnante il "somministrare medicinali"

La Direzione permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, naturalmente previo accordo con i docenti.

I genitori che si trovino nelle necessità di richiedere agli insegnanti la somministrazione di medicinali al loro bambino, possono contare solo su una disponibilità personale.

In caso di richiesta di somministrazione di farmaci in ambito scolastico dovrà pervenire la richiesta scritta da parte dei genitori, tramite la Direzione scolastica, e la certificazione sanitaria del medico curante o del Centro specialistico. Il medicinale dovrà essere custodito lontano dalla portata dei bambini.

Gli alunni possono usufruire, su richiesta delle famiglie, eventualmente in accordo con la scuola:

- a- dell'Ufficio dell'U.O.M.I. ,Unità Operativa Materno - Infantile
ove trovano lo psicologo e il neuropsichiatra per affrontare insieme problemi connessi con la crescita psicologica e/o il rendimento scolastico;
- b- delle assistenti sociali del Comune alle quali sottoporre eventuali problemi famigliari non solo di natura economica.

I servizi socio-medico-psico-pedagogici operano in accordo con la scuola e la famiglia e contribuiscono a garantire una crescita equilibrata degli alunni.

9.Cessazione di frequenza

L'interruzione definitiva della frequenza deve essere comunicata per iscritto da un genitore ed essere portata direttamente all'Ufficio di Direzione.

10.Giochi nei cortili e negli spazi scolastici

I giochi, pur nella salvaguardia della spontaneità dei bambini, è opportuno che siano sempre organizzati e vigilati dall'insegnante; in caso di permanenza nella palestra o nello spazio giochi esterno un insegnante deve vigilare le vie di fuga ed il cancello.

11.Uscite nell'ambito del territorio comunale

E' necessario seguire la regolamentazione fissata dal Consiglio di Istituto. L'autorizzazione (modello apposito) alle uscite nel territorio viene richiesta in segreteria e riconsegnata al medesimo ufficio.

E' appena il caso di ricordare che le uscite in parola vanno collegate a finalità educative e vanno attuate garantendo la sicurezza dei bambini. All'inizio dell'anno scolastico o della frequenza la famiglia deve consegnare una foto del bambino, perché la scuola possa elaborare un certificato di identità personale da utilizzare nelle uscite.

12.Assenze prolungate

Dopo dieci giorni di assenza senza notizie da parte della famiglia, le insegnanti di sezione sono tenute a segnalare il caso all'Ufficio di Direzione; qualora l'assenza si prolunghi fino a tre mesi l'alunno viene escluso dalla frequenza per l'intero anno scolastico

13.Consegna anticipata dei bambini

Qualora eccezionalmente un bambino debba lasciare la scuola con anticipo sull'abituale orario di uscita, è necessario il preavviso della famiglia.

Inoltre i genitori si faranno carico di venire a prendere il bambino personalmente o di delegare per iscritto un familiare.

Essi saranno fatti attendere all'ingresso, mentre una collaboratrice scolastica si incaricherà di ritirare il minore dalla sezione e di consegnarlo alla persona adulta, la quale compilerà l'apposito modulo da inserire nel registro di sezione.

14.Malessere improvvisi

Quando il bambino presenta indisposizione come: uno o più di questi sintomi: -febbre - diarrea - vomito – l'insegnante, attraverso i collaboratori scolastici, contatta la famiglia che provvederà a riportarlo a casa. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti richiederanno ai genitori più recapiti telefonici, mediante apposito modulo, nei casi di necessità è prevista la presenza del personale collaboratore scolastico per assistere l'alunno fino all'arrivo del genitore.

15.Situazioni di pericolo

Nelle situazioni di pericolo le docenti non possono abbandonare i bambini loro affidati.

Si ricorda che i bambini non possono essere affidati a persone che non siano genitori o persone che abitualmente ritirano i piccoli.

16.Mensa scolastica

16.I bambini che usufruiscono del servizio di ristorazione scolastica, dopo un'assenza non giustificata di 30 giorni decadono dal diritto a fruire del predetto servizio.

17.Colloqui genitori/Riunioni di classe

Il calendario degli incontri mensili viene affisso all'Albo della scuola.

Eventuali modifiche vengono tempestivamente comunicate ai genitori.

18. Consiglio di Intersezione

I Consigli di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico e presieduti dallo stesso o da un docente delegato membro dell'intersezione.

La Segretaria, scelta dal Presidente tra le docenti, redige su appositi registri il verbale della seduta e lo fa pervenire in Direzione nei cinque giorni successivi.

19. Concorsi

Le insegnanti che intendono partecipare con la sezione a qualcuno dei molteplici concorsi che i diversi Enti, Associazioni o privati organizzano sono tenute a comunicarlo in Direzione.

L'adesione potrà avere un suo significato solo se le attività proposte si inseriscono armonicamente nel contesto di lavoro scolastico programmato.

20. Accesso all'edificio scolastico

La porta dell'edificio deve essere chiusa e custodita negli orari scolastici.

Qualsiasi persona estranea, con esclusione delle disposizioni date per il ritiro anticipato degli alunni, deve essere accompagnato dalle collaboratrici.

Durante l'orario scolastico gli estranei non possono entrare nei locali della scuola (e tanto meno nelle sezioni) senza l'autorizzazione della Direzione.

21. Scioperi ed Assemblee Sindacali

L'indizione di uno sciopero viene comunicato alla famiglia almeno cinque giorni prima, tramite avviso affisso o consegnato ai bambini, indicando le prevedibili modalità di svolgimento. La Dirigenza Scolastica, sulla base delle volontarie dichiarazioni di non adesione allo sciopero rese dai docenti, precisa per quali sezioni è possibile garantire il servizio scolastico, in tutto o in parte.

In caso di indizione di assemblea sindacale la Dirigenza Scolastica comunica alle famiglie, tramite gli alunni, quali sezioni saranno dimesse sulla base delle adesioni fornite dai docenti.

22. Volantini e Manifesti

La Direzione deve autorizzare la distribuzione dei vari volantini e l'affissione di manifesti.

Il materiale dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria per essere visionato e timbrato.

Sarà data autorizzazione per distribuzione solo se il materiale riguarderà l'organizzazione scolastica. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

- a. non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
- b. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
- c. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

Art. 21

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustreranno agli alunni il P.O.F. per renderli gradualmente consapevoli del valore di tale documento e per motivarli nelle varie proposte didattiche.

I docenti esplicheranno ai genitori le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione e i progetti del P.O.F.

La valutazione sarà sempre tempestiva e 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.



CAPO VI GENITORI

Art. 22 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sui quaderni e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, , tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento coinvolgendo l'equipe pedagogica. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 23 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 24 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;

- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25

Assemblea dell'Istituzione scolastica

- 1. L'Assemblea del Circolo è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- 2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- 3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
 - c) dal Consiglio di Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
- 4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
- 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 26

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- 1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia.
- 2. Per motivi di sicurezza e di igiene non è consentito introdurre all'interno dell'edificio scolastico carrozzelle, passeggini ...
- 3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 4. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.



CAPO VII MENSA

Art. 27

Norme sul servizio mensa

- 1. Anche l'attività Mensa è da ritenersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- 2. Di norma tutti gli alunni frequentanti le classi a Tempo Pieno fruiscono del servizio mensa, eccezionalmente e per comprovati motivi può essere richiesto al Dirigente esonero temporaneo dal servizio di ristorazione. Ogni situazione sarà scrupolosamente valutata.

3. All'interno dell'edificio scolastico non possono essere introdotti alimenti che non provengano dal servizio di ristorazione.
4. Per motivi di sicurezza non possono essere distribuite, né portate da casa, caramelle o dolciumi vari se non confezionate e sottoposte ai controlli.

Art.28

Ascensore

1. L'uso dell'ascensore della scuola è riservato ai bambini, agli alunni ed agli altri utenti diversamente abili. Lo stesso deve essere utilizzato con la presenza del personale formato.
2. E' fatto divieto assoluto di trasportare suppellettili. E' altresì fatto divieto assoluto di utilizzazione in caso di emergenza (terremoto, incendio, etc...).

Art.29

Iscrizioni – Criteri

1. In caso di esubero di domande di iscrizioni, si procederà alle graduatorie con i seguenti criteri:

- | | |
|---|---------|
| - entrambi i genitori sono lavoratori | punti 1 |
| - un solo genitore è lavoratore con un altro figlio inferiore a 3 anni | punti 1 |
| - vi sono disabili nel nucleo familiare | punti 1 |
| - vi sono altri fratelli frequentanti nello stesso anno questa scuola | punti 1 |
| - l'alunno ha già frequentato la scuola dell'infanzia in questo circolo | punti 1 |
| - ordine di iscrizione | punti 1 |

2. I residenti nel bacino di utenza della scuola, hanno priorità nella domanda di iscrizione come prevede la normativa dicembre 2006 "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle classi di ogni ordine e grado relative all'anno scolastico 2007/2008", del MIUR.



CAPO VIII

Art. 30

INFORTUNI ALUNNI

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, anche a seguito di improvvisi malesseri, grava sugli insegnanti cui gli alunni sono affidati una notevole responsabilità. Si rende pertanto necessario consentire il rilascio, a condizione che l'alunno sia affidato a uno dei genitori o ad altra persona munita di delega. Allo scopo, i docenti chiederanno all'inizio dell'anno scolastico i numeri telefonici di domicilio, recapito o lavoro che riguardano i genitori degli alunni o i familiari di maggiore reperibilità.

In caso urgente di lesione o infermità improvvisa, l'insegnante è tenuto a provvedere alle prime cure. Se si tratta di fatto grave, è opportuno avvisare immediatamente il 118, la famiglia dell'alunno e questo ufficio.

Ogni caso di infortunio occorso durante la permanenza dell'alunno nei locali scolastici dovrà essere **immediatamente** segnalato, mediante regolare denuncia scritta ad opera del responsabile (o dei responsabili) della vigilanza.

La denuncia, redatta sui moduli appositamente predisposti allo scopo, dovrà riportare le modalità di svolgimento dell'accaduto, nonché le generalità complete dei coinvolti. Dovrà essere infine sottoscritta dal denunciante insegnante responsabile della vigilanza. Ad essa dovrà essere allegato certificato medico

di prognosi, per consentire l'accurata tenuta del registro degli infortuni e per esperire nel modo più corretto le procedure previste delle garanzie assicurative in vigore.

ASSICURAZIONI

Gli alunni, oltre all'assicurazione regionale stipulata per tutte le istituzioni scolastiche dal MIUR sono assicurati con AURORA Assicurazioni Via Melchiade 43 Scafati (premio a carico dei genitori)



CAPO IX

Art. 31

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno, due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' opportuno che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Collegi dei docenti e dal Consiglio di Circolo, per dare modo al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Circolo di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, come programmazione di massima all'inizio di ciascun anno scolastico.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare le 15 unità.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare una sintetica memoria scritta, che testimoni l'esito positivo o negativo dell'uscita.
17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.



CAPO X LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che svolgono funzioni di subconsegnatario ed hanno il compito di mantenere un elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di realizzazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 33

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. I docenti collaboratori del Dirigente o il coordinatore di plesso provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37

Uso delle strumentazioni dell'ufficio

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.



CAPO XI SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, nè abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi dopo l'uso;
- Le uscite di sicurezza non devono MAI essere ostruite.
- La Scuola è dotata del Documento della Sicurezza D.L.vo n.81/2008, redatto dal Responsabile per la sicurezza ing.Nicola Iannuzzi.

Art. 39 Divieto di fumo

Ai sensi della L. n. 3/03 e del D.L. 266/04 si ribadisce il DIVIETO TOTALE DI FUMO nei locali dell'istituzione scolastica. Tale disposizione per motivazioni educative si intende estesa anche alle aree esterne destinate ad utilizzo da parte degli alunni. I trasgressori saranno puniti secondo il disposto previsto dalla normativa vigente.



CAPO XII COMUNICAZIONI

Art. 40

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... a seguito autorizzazione del Dirigente o del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41

Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno invitate le famiglie a colloqui straordinari con i docenti e con il Dirigente.

Art. 42

Informazioni sul piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le comunicazioni agli alunni e genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



CAPO XIII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per l'espletamento delle

- loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
 3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
 4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.
 5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
 6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art.44

Animali

Non sono ammessi animali sia nei locali, sia nei cortili della scuola.

Art.45

Per quanto non previsto nel presente regolamento d'istituto si fa sostanziale riferimento alla normativa vigente.

Letto e approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 10 Aprile 2010