

ISTITUTO COMPRENSIVO GANDHI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO l'art 10, co.3 del T.U n°297/94;

VISTI gli artt.8 e9 del DPR 25/99;

VISTO il D.I n°44/01;

VISTO il rinnovo del Consiglio di Istituto avvenuto a seguito delle elezioni del novembre 2007

VALUTATA la necessità di integrare il già preesistente regolamento d'istituto

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO 1

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, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta e con 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 delle 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 (Ordine del Giorno) 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S (Consiglio dell'Istituzione Scolastica) che devono essere adottate su proposta della G.E (Giunta Esecutiva).

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.

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta, può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art.5

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 di Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6

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 e 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

Art.7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono 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 salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art.9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano, molto sinteticamente le considerazioni emerse, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute dell'organo collegiale sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate, per vidimazione dal dirigente scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

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 dal Presidente e Segretario in ogni sua 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 viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi tenuti 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.11

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.12

Decadenza

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

Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13

Dimissioni

I componenti eletti 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 vengono definitive e 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.

Art14

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 primo Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri 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 presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M: 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'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 all'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. Il C.I.S al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S, possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante, nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute delle commissioni viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto alla parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. 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.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive, sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni 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.

Art.15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e 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 al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore ed uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche funzioni 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.16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D (Collegio Docenti) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il 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 C.D, al fine di rendere più agevole e proficua, la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D 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.

Art.17

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 Dirigente Scolastico:
 - ❖ In periodi programmati, ai sensi del precedente art.11, per la valutazione del servizio dei singoli interessati a norma dell'art.448 dl D.Lvo 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ❖ Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova;
 - ❖ Ogni qual volta se ne presenti la necessità

Art.18

Norme di funzionamento dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione

2. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio di classe 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.19

Indicazione dei doveri dei Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del **CERTIFICATO MEDICO**. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo. Se l'assenza è superiore a 5 giorni ma è riferita a motivi familiari, preventivamente comunicati dal genitore stesso, al rientro, l'alunno deve essere provvisto di **CERTIFICATO DI BUONA SALUTE**.
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 del genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione del Dirigente o dal Docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I Docenti devono predisporre per la classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni..
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere prontamente segnalati alla segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel consiglio di classe, interclasse, intersezione, con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola /famiglia più trasparente e fattivo.
21. 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.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della chiamata.

24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari, che saranno svolte, tramite il diario degli alunni.
25. Il ricorso al Dirigente, per problemi di ordine disciplinar, e va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di segreteria, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni sua parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della segreteria.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pasto, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila e vigilano affinché gli alunni siano affidati agli adulti delegati, fatta salva la liberatoria dei genitori che hanno autorizzato, per iscritto, i propri figli ad andare a casa da soli.
29. Per quanto non specificato, si invitano i docenti ad attenersi al "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" statuito dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori (CCNL)

CAPO III PERSONALE ATA (ASSISTENTI, TECNICI, AMMINISTRATIVI)

Art.20

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'efficacia e l'efficienza del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il loro nome.
3. Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro (cfr. Circolare n°362 del 25 agosto 1998).
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.21

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 fa 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 visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- ❖ Devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni;
- ❖ Sono facilmente reperibili dagli 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 con gli insegnanti nella raccolta di badges per la prenotazione dei pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- ❖ Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ❖ Vigilano sulla sicurezza e l'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 di istruzione e le visite guidate;
- ❖ Riaccompagnano nelle 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;
- ❖ Impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi, possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria competenza, riconducendoli, con garbo e intelligenza alle loro classi;
- ❖ Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando 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 ed accessibili;
- ❖ Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli altri spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ❖ Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A (Direttore Servizi Generali Amministrativi) 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, interclasse, intersezione, collegi dei docenti, consiglio di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ❖ Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano sempre in segreteria, l'eventuale rotture di suppellettili, sedie, banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal Collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e gli avvolgibili, laddove presenti, della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- Che sia inserito correttamente l'allarme della scuola;

- Che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli 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 a tutto il personale.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie d'esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore 8.00 (secondaria di I grado); 8.30 (primaria); dalle 8.30 ed entro le ore 9.00 (infanzia); gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile della scuola negli appositi spazi; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di sostare nello spazio adiacente l'ingresso della scuola dove devono mantenere un comportamento corretto. L'istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo, che non usufruiscono del servizio di pre-scuola, di sostare nel cortile della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni.
4. I ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il libretto delle giustificazioni.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante con le famiglie. I genitori sono invitati a controllare i compiti e 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 tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi l'assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire fuori dell'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto altra persona che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
8. Quando le richieste d'uscite anticipate o d'ingressi ritardati sono numerosi, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso d'astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla normativa vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule...
11. Gli alunni possono recarsi nell'aula degli insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con autorizzazione e solo sotto controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel giardino sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi dovranno essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e di pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.

15. Nelle aule e nel giardino ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al dirigente i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.

17. 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 un gruppo d'alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Gli alunni che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni d'educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda d'esonero firmata dal genitore unita a certificazione del medico di famiglia sul modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde comunque d'eventuali furti o danneggiamenti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.

21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. Il divieto d'utilizzo dei cellulari a scuola risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova la sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. n°249 del 24 giugno 1998. In tali circostanze, l'uso del cellulare e d'altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e a scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrazionalità delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ogni istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamento d'istituto. Pertanto il presente regolamento prevede il ritiro immediato del cellulare o dispositivo elettronico che sarà inserito in una busta che sarà firmata dall'alunno al quale è ritirato l'apparecchio e controfirmata da due alunni e dall'insegnante che ha rilevato l'infrazione; tale busta sarà consegnata al Dirigente scolastico; il genitore potrà ritirare quanto sopra presso gli uffici di Segreteria.

Il Consiglio di classe attiverà percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento d'attività "riparatorie" di rilevanza sociale orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, quali la pulizia delle aule, piccole manutenzione, svolgimento d'attività d'assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica....)

Si precisa inoltre che, durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare gravità ed urgenza, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola, in ogni caso, continuerà a garantire, com'è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e la segreteria amministrativa.

Il Ministro della Pubblica Istruzione chiarisce inoltre che la circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati: in tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali. L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia

queste operazioni nelle scuola alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

23. I primi 2 “rapporti disciplinari” trascritti sul registro di classe, saranno annotati sul diario personale dell’alunno, per conoscenza delle famiglie.

Con il 3° rapporto sarà inviata una lettera informativa dalla Segreteria della scuola alla famiglia.

Con il 4° rapporto, di norma, scatterà una sospensione dalle lezioni, con modalità e tempi che saranno stabiliti dal Consiglio di classe.

Art.23

Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del CdC si fa carico di illustrare alla classe il Pof e riceverà osservazioni e suggerimenti che saranno posti all’analisi e alla discussione del consiglio di classe, interclasse, intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.

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

CAPO VI GENITORI

Art.24

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 sul libretto personale 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 sia fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l’orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
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 a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni d’emergenza saranno 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 d’offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25

Diritto d'assemblea

- a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art.15 del Testo Unico n°297/94

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio d'intersezione, interclasse, classe.
2. E' convocata dal presidente, con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - ❖ Dagli insegnanti
 - ❖ 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 sarà 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 in direzione
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di plesso, scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio d'interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - ❖ Da un terzo dei genitori componenti il consiglio d'interclasse, intersezione, classe;
 - ❖ Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - ❖ Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
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.
6. dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata in direzione
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione scolastica

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio d'interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal presidente con un preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - ❖ Da 50 genitori;
 - ❖ Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
 - ❖ Dal consiglio d'istituto,
 - ❖ 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.

6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti.

7. Copia del verbale viene inviata in direzione

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art.29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso d'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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII

MENSA

Art. 30

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 13.00 e devono rientrare dalle 13.55 alle ore 14.00 (scuola Primaria)
2. Per la scuola secondaria di I grado, il tempo mensa va dalle ore 14.00 alle 14.45 anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa valgono le stesse regole della ricreazione.

CAPO VIII

LABORATORI

Art31

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico, all'inizio d'ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione d'attrezzature, etc...
2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi d'utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
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 il ripristino delle condizioni d'efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario d'utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono agli insegnanti nei limiti della funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di assicurare il controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine d'ogni lezione, di verificare l'integrità d'ogni singola postazione e d'ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne comunicazione al dirigente scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni eventi inerente ad esso.

Art.32

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. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed i possibili fruitori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e l'efficienza dei sussidi.

Art.33

Diritti 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 duplicazione e/o riproduzione dello stesso.

Art. 34

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

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della 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'attrezzature, 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.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 35

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre e arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi alle disposizioni ricevute dal responsabile;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai superiori;
- Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione;
- Eseguire operazioni o manovre 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 salire, che tiranti o catenelle, siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al 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, 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 d'altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso d'infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Adoperare gli attrezzi solo per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o d'attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, fascicoli.....) 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 e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art.36

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 d'ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche)
3. E' garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte d'Enti, Associazioni culturali, etc...
4. La scuola non consentirà la circolazione d'informazioni a scopo economico e speculativo.
5. Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - ✓ Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - ✓ Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato dagli enti istituzionali;
 - ✓ Autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società ed associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua scopi di lucro.

Art.37

Comunicazioni docenti-genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.38

Accesso d'estranei nei 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 all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
 2. Nessun altra persona estranee comunque non fornita d’autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato, può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
 3. Dopo l’ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.
 4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore d’apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo dell’istituto, per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici della scuola durante l’orario d’apertura dei medesimi.
 5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni locali possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
 6. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento; non possono comunque comunicare con gli insegnanti mentre gli stessi sono impegnanti nell’attività didattica.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

1. INFORTUNI ALL’INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

1.1 Obblighi da parte dell’infortunato

- 1.1.1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico, in sua assenza, al Direttore de Servizi Generali Amministrativi;
- 1.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria, il referto medico originale relativo all’infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l’alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne espressa richiesta al dirigente scolastico

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all’alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l’ambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell’incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria e avranno cura di consegnarlo al dirigente scolastico o comunque negli uffici di segreteria.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l’infortunio sull’apposito registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un’assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o chi ha assistito l’infortunato e inviarlo all’INAIL, alle autorità di P.S, al CSA, all’Assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l’orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all’INAIL, 1 copia conforme alle autorità di P.S, 1 copia conforme al CSA, 1 copia conforme agli atti.

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE

- 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 ad enti istituzionali e amministrativi, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole del territorio nazionale ed estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, di 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 classe, gli interclasse o intersezione, prima di esprimere parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
- 4.** Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono sufficienti 2 accompagnatori, se più classi 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni portatori di handicap, secondo le occorrenze.
- 5.** Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi di istruzione della scuola.
- 6.** Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate, per motivi economici. Il limite numerico dei partecipanti. Al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe di riferimento.
- 7.** I docenti interessati all'uscita, dopo l'approvazione dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, presenteranno al collaboratore di riferimento al plesso gli appositi moduli, correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti ai collaboratori stessi) almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di istituto di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- 8.** Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- 9.** Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
- 10.** Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto ed una foto dello stesso legata dal timbro dell'Istituto.
- 11.** A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n°- 144826/79 Cariprato Agenzia di Galciana, Via Isidoro del Lungo, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
- 12.** I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei recapiti telefonici della scuola, compreso il n° di fax.
- 13.** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione scolastica.
- 14.** L'uscita o il viaggio di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.