



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
ORNAGO/BURAGO DI MOLGORA
SEDE UFFICI Via Carlo Porta, 6 – 20876 ORNAGO (MB)
posta certificata: MIIC8CN00P@pec.istruzione.it
Tel. 039/6010320 – Fax 039/6919145
C.F. 94030930153



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

Cap.1 - ALUNNI

- *Ingresso*
- *Entrate Posticipate*
- *Uscita*
- *Uscite anticipate*
- *Permanenza*
- *Intervallo*
- *Mensa*
- *Assenze*
- *Trasferimenti interni*
- *Oggetti di valore*
- *Attività motorie ed esoneri*
- *Norme di comportamento*

Cap. 2. DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

- *Ingresso e accoglienza*
- *Assenza dell'insegnante*
- *Compilazione registri*
- *Assistenza e vigilanza in orario scolastico*
- *Cambio ora*
- *Intervallo*
- *Allontanamento degli alunni dalla classe e trasferimenti*
- *Mensa*
- *Attività degli alunni*
- *Uscita degli alunni*
- *Norme di comportamento*

Cap.3- VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Cap. 4 GENITORI

- *Patto di Corresponsabilità*

Cap.5 - SEGRETERIA

CAP.6 ORGANI COLLEGIALI

Cap.7- GESTIONE DELLE RISORSE

- *Uso dei laboratori*
- *Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

Cap.8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- *Accesso di estranei ai locali scolastici*
- *Rischio ed emergenza*
- *Obblighi dei lavoratori*
- *Sicurezza degli alunni*
- *Somministrazione di farmaci*
- *Introduzione di alimenti a scuola*
- *Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche*

ALLEGATI

PREMESSA

L'istituzione scolastica è una comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della scuola si fonda sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e sul rispetto di sé e degli altri, generata dalla consapevolezza che esiste un valore intoccabile: la dignità di tutti e di ciascuno.

L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire il successo scolastico e una formazione globale degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235).

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

cap. 1 ALUNNI

INGRESSO

Al mattino, i ragazzi devono entrare al suono della campanella e non prima, sotto la sorveglianza del personale designato. Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula. In base alla struttura dei vari plessi, gli insegnanti accoglieranno gli alunni in classe o nei corridoi. I genitori degli alunni possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola. Nelle classi prime delle primarie, gli alunni potranno essere accompagnati fino all'ingresso dell'aula nella prima settimana, in ogni caso senza soffermarsi se non in caso di reale necessità. I collaboratori scolastici hanno il compito di facilitare l'ingresso degli alunni

ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti l'insegnante ne informerà la Direzione.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo devono giustificare per iscritto nell'apposito libretto. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo senza giustificazione sono ammessi dal dirigente o suo collaboratore, che informerà le famiglie; i suddetti alunni devono portare il giorno seguente la giustificazione scritta.

USCITA

I docenti accompagneranno nel luogo stabilito il gruppo di alunni della classe che termina le lezioni a quell'ora e, se per quel giorno è previsto il servizio mensa, il gruppo viene affidato agli insegnanti coinvolti in tale servizio. L'affidamento degli alunni all'insegnante in servizio in mensa avviene nell'atrio di ingresso. Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante. I ragazzi con la bicicletta devono accompagnarla a piedi fino all'arrivo in strada.

Gli alunni della scuola Primaria verranno accompagnati al luogo stabilito e affidati ai genitori ad un loro delegato.

USCITE ANTICIPATE

Qualora un alunno esca prima del termine delle lezioni, il docente in servizio nell'ora di uscita firmerà il permesso, annoterà l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro.

Per gli alunni iscritti al servizio mensa viene considerata uscita anticipata anche quella che precede la mensa.

Ogni uscita anticipata deve essere giustificata e quelle non dovute ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), devono essere di norma preannunciate per iscritto dal genitore all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. Non sono ammesse richieste di riduzione d'orario riferite all'intero anno scolastico se non per motivi di salute (terapie mediche e riabilitative)

In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

PERMANENZA A SCUOLA

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate istruttive) che vengono svolte nel contesto della programmazione didattico - educativa. L'assenza va giustificata. Durante il cambio dell'ora o dell'insegnante, gli alunni non dovranno uscire nel corridoio, ma restare nella propria aula sotto il controllo dell'insegnante che ha terminato la lezione o, del personale non docente, se l'insegnante deve spostarsi in un'altra classe. Le uscite dalle aule durante le lezioni, sono consentite solo per necessità fisiologiche e solo previa autorizzazione del docente. L'uscita è consentita ad un solo alunno per volta e comunque non durante il primo spazio orario e in quello immediatamente successivo gli intervalli. Non è consentito che gli allievi vengano lasciati fuori dalle classi senza vigilanza. In caso di assenza di un docente, nell'impossibilità di sostituzione, gli allievi verranno distribuiti nelle altre classi secondo gli elenchi predisposti dal Dirigente Scolastico/Responsabili di Plesso, dove gli insegnanti li coinvolgeranno nelle attività previste per la propria classe.

INTERVALLO

L'intervallo delle lezioni dura nelle scuole primarie almeno 15 minuti (dovrà comunque svolgersi nel periodo tra le 10.20 e le 11.40), si svolge nelle proprie aule, nelle scuole secondarie è di 15 minuti. Gli intervalli, antimeridiano e post mensa, si effettuano fuori dalla classe. Gli alunni si recheranno nei corridoi o nell'atrio lasciando chiusa la porta dell'aula. Durante questo momento, il personale docente di turno, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Non è consentito correre sfrenatamente per i corridoi e allontanarsi dal piano senza il permesso degli insegnanti. Negli spazi esterni alla scuola è severamente vietato svolgere giochi irruenti che possano causare danni fisici ai pari, gli alunni non potranno utilizzare o muoversi in spazi non controllabili dal docente. Il tempo dedicato alla mensa e il successivo periodo di intervallo sono tempo scuola a tutti gli effetti. I docenti di turno vigilano sugli alunni e ne sono responsabili, vedi regolamento di disciplina.

MENSA

L'orario della mensa costituisce tempo scuola, tutte le assenze devono essere regolarmente giustificate. Le assenze prolungate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Al termine delle lezioni, gli alunni delle scuole primarie si recheranno in mensa accompagnati dal docente di classe. Per quanto riguarda gli alunni delle scuole secondarie, essi si riuniranno nei punti di ritrovo prestabiliti, dove sarà presente l'insegnante di turno. L'accesso ai locali mensa avverrà secondo le turnazioni stabilite all'inizio di ogni anno scolastico in ciascun plesso. Ogni insegnante accompagnerà il proprio gruppo di alunni nei locali della mensa. - Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto. Gli alunni devono mantenere un tono di voce sufficientemente basso, non spingere i compagni ma attendere con pazienza il proprio turno per essere serviti; tutti coloro che portano i capelli lunghi devono legarli per garantire la necessaria igiene. Non devono lanciare e/o giocare con il cibo. In caso di comportamento scorretto e di inosservanza delle regole, saranno presi provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina.

Durante la refezione scolastica è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al collaboratore, se presenti, all'insegnante o al genitore facente parte della commissione mensa, al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.

Terminato il pranzo gli alunni lasceranno in ordine il proprio tavolo e usciranno in modo ordinato accompagnati dall'insegnante.

Per gli alunni che hanno particolari esigenze nutrizionali (allergie, intolleranze, ecc) si rimanda al Protocollo Mensa.

ASSENZE

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono tenuti a giustificare attenendosi alle seguenti norme:

a) Il genitore (o chi ne fa le veci) dell'alunno/a rimasto assente motiverà sull'apposito libretto l'assenza del figlio, apponendo poi la propria firma.

b) L'alunno/a presenterà all'insegnante della prima ora la giustificazione.

c) L'insegnante, oltre a vistare la giustificazione, ne prenderà nota sul registro di classe.

d) In caso di mancanza di giustificazione l'alunno/a sarà per quel giorno ammesso/a alle lezioni, impegnandosi quest'ultimo a portare la giustificazione per il giorno successivo. In caso contrario verrà informato il Dirigente Scolastico che a sua volta informerà i genitori i quali avranno il compito di giustificare i motivi dell'assenza per iscritto o oralmente direttamente in presidenza.

e) Gli alunni della scuola secondaria che frequentano la mensa scolastica sono tenuti a giustificare l'assenza qualora intendano non avvalersi, anche per una sola giornata, del suddetto servizio.

g) In caso di assenza prolungata sarà utile avvisare la scuola perché ne vengano informati gli insegnanti.

h) L'assenza superiore ai cinque giorni per motivi di famiglia deve essere comunicata preventivamente alla scuola, eventuali assenze per vacanze familiari sono consigliate nei periodi di chiusura delle attività scolastiche.

RITARDI

Nei casi di ripetuti ritardi, i docenti, referenti dei plessi, segnaleranno il fatto al Dirigente scolastico, che, in accordo con i docenti di classe, convocherà la famiglia e prenderà i provvedimenti necessari.

TRASFERIMENTI INTERNI

I trasferimenti degli alunni per recarsi in palestra, nei laboratori e nelle aule speciali, devono avvenire nel massimo ordine e silenzio per non disturbare le lezioni in corso. Qualsiasi spostamento, dentro o fuori l'edificio scolastico, si svolgerà sotto la sorveglianza degli insegnanti o del personale ausiliario.

OGGETTI DI VALORE

Ogni alunno è responsabile degli oggetti di valore in suo possesso per i quali è indispensabile che abbia la necessaria cura e precauzione che per nessuna ragione, può essere demandata a questo Istituto. E' comunque sconsigliato portare tali oggetti a scuola e soprattutto lasciarli incustoditi nelle cartelle.

ATTIVITA' MOTORIE E PALESTRA

E' pericoloso praticare attività sportive indossando orologi, catenelle e orecchini per cui si devono lasciare a casa. La scuola declina ogni responsabilità nel caso venissero a mancare oggetti di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi.

ESONERI ATTIVITA' MOTORIE

Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni devono richiedere l'esonero alla segreteria della scuola. La domanda, sull'apposito modulo, deve essere sottoscritta dal genitore e alla stessa deve essere allegato il certificato medico.

Tutti gli alunni dovranno essere forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata.

NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti, dei collaboratori scolastici che contribuiscono al buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; pertanto saranno presi severi provvedimenti per tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

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, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche secondo il regolamento Informatico.

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

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Per l'inosservanza delle regole scolastiche sono previsti provvedimenti come da Regolamento di Disciplina, che costituisce parte integrante del presente Regolamento

CAP. 2 DOCENTI e COLLABORATORI SCOLASTICI

INGRESSO ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29; codice di comportamento per Pubblica amministrazione).

I collaboratori in servizio si disporranno in modo da vigilare il percorso degli alunni fino all'accesso alle classi, assicurando la costante presenza durante l'ingresso dei ragazzi.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

ASSENZA DELL'INSEGNANTE

I docenti sono tenuti a comunicare le assenze per malattia prima dell'inizio dell'orario di lavoro alle ore 7:45 alla segreteria, al DS o ai suoi collaboratori in modo da predisporre tempestivamente la sostituzione della classe, sono tenuti inoltre a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali propri ritardi per organizzare la temporanea vigilanza.

Eventuali disposizioni per la suddivisione degli alunni in classi diverse dalla propria per l'assenza del docente saranno impartite dal DS, o dal Collaboratore del dirigente. La ripartizione sarà effettuata dal collaboratore scolastico secondo le indicazioni ricevute, assicurando un'equa distribuzione degli alunni nelle classi. L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi vicine devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria.

COMPILAZIONE REGISTRO

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, inoltre deve controllare che le circolari siano state firmate dai genitori.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti sono invitati a richiedere al giustificazione scritta dei ritardi, a scriverli nel registro di classe e a segnalare in presidenza se tali ritardi sono ricorrenti.

Gli insegnanti delle ore successive devono comunque registrare i movimenti degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

Sarà cura dell'insegnante compilare in tutte le sue parti il registro elettronico.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate...). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

I collaboratori in servizio ai piani sono invitati a rimanere costantemente nel luogo assegnato, salvo nei momenti in cui sono necessari altri servizi (accompagnamento in bagno, circolari ...). La presenza e la collaborazione alla vigilanza ai piani è fondamentale durante gli intervalli: in quel momento sono sospesi tutti i servizi diversi.

I docenti sono invitati a limitare le uscite degli alunni in bagno alla seconda e alla quarta ora di lezione, tranne in casi di reale urgenza o in presenza di particolari problemi di salute. Gli alunni della Scuola Secondaria all'uscita dovranno scrivere, su un foglio posto sul tavolo del collaboratore, nome, cognome e classe di uscita e segnalare, al collaboratore stesso (in caso di assenza di quest'ultimo, all'insegnante di classe) eventuali anomalie trovate in bagno, prima di servirsene.

I docenti sono invitati a verificare i tempi di uscita degli alunni in bagno e di esecuzione di consegne esterne (es. fotocopie).

CAMBI ORA

Il cambio d'ora dovrà essere tempestivo, gli alunni dovranno rimanere in classe. I collaboratori scolastici in servizio ai piani sospenderanno ogni servizio diverso e dovranno trovarsi ai piani.

In ogni caso non è possibile lasciare incustodita una classe, neppure per recarsi nella classe di lezione dell'ora successiva, in questo caso la classe potrà essere affidata temporaneamente al collaboratore in servizio al piano per la vigilanza degli alunni, o al collega che subentra. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore **scolastico**.

INTERVALLO

La responsabilità della vigilanza degli alunni, durante tutto l'intervallo è assegnata al docente previsto secondo il piano di vigilanza predisposto ad hoc. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

I collaboratori scolastici dovranno rigorosamente prestare servizio negli spazi assegnati.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani vigileranno sul corretto uso dei bagni, evitando assembramenti di alunni in spazi pericolosi.

All'interno della scuola sono vietati giochi con la palla.

Nel caso in cui l'intervallo sia effettuato all'aperto, gli alunni non potranno utilizzare o muoversi in spazi non controllabili dal docente. I docenti dovranno posizionarsi in modo da non lasciare zone del giardino prive di vigilanza.

ALLONTANAMENTO E TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente. È espressamente vietato

l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

MENSA

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

I docenti devono prestare particolare cura agli alunni affetti da allergie o problemi alimentari segnalati dai genitori. Si fa riferimento al protocollo mensa

ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

- È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
- È vietato appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, consentire l'uso di bianchetti liquidi.
- Ricordare che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.
- È necessario che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni. Si ricorda in proposito il corretto posizionamento degli zaini degli alunni.

USCITA DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni alla porta di uscita dell'edificio, garantendo che l'uscita avvenga in modo ordinato e ponendosi in posizione tale da vigilare l'uscita dal cancello.

Il collaboratore scolastico in servizio alla porta dovrà porsi in un luogo tale da vigilare tutto il viale di uscita, per tutto il tempo necessario all'uscita di tutti gli alunni.

PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, è tenuto a tenere puliti tutti gli ambienti scolastici e, oltre alle altre mansioni previste, al servizio di sorveglianza nei locali della scuola e vigila sugli alunni affidati in casi di particolare necessità. In questo è impegnato a collaborare col personale docente. Tutto il personale

ausiliario è impegnato a sorvegliare gli alunni in particolare durante l'ingresso, l'intervallo, gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e l'uscita degli alunni.

Il personale ausiliario durante le ore di lezione, compatibilmente con l'organico in servizio, è presente nell'atrio e nei corridoi di ogni piano. Gli insegnanti devono essere tempestivamente avvisati della mancanza di personale in servizio.

Il personale ausiliario controlla l'eventuale afflusso di persone estranee, in caso di necessità accompagna gli alunni negli spostamenti all'interno della scuola e provvede al ritiro ed alla consegna del materiale didattico.

NORME DI COMPORTAMENTO

I docenti e il personale ATA devono prendere visione di tutte le norme della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Tutto il personale deve prendere visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a cui attenersi.

Tutto il personale deve prendere visione con tempestività delle circolari e degli avvisi a loro indirizzati e deve apporre la propria firma. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

I registri dei docenti (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Cap. 3 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE

Relativamente alle visite didattiche o ai viaggi d'istruzione, da compiere in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione di volta in volta. Per visite di istruzione in ambito comunale viene richiesta un'autorizzazione cumulativa per tutto il periodo di permanenza nello stesso ordine di scuola.

ORGANIZZAZIONE

I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti. Devono essere programmati all'inizio dell'a.s. e incluse nella programmazione didattica; la partecipazione degli alunni è obbligatoria. Gli insegnanti proponenti un viaggio o una visita e gli accompagnatori dovranno acquisire preventivamente il parere favorevole del Consiglio di Classe o di Interclasse, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. I docenti illustrano ai genitori le iniziative che intendono realizzare nelle assemblee che di norma si tengono entro il mese di novembre. A nessun

alunno può essere preclusa la partecipazione al viaggio o alla visita di istruzione per motivi di carattere economico. Le quote degli alunni saranno versate dai genitori sul conto corrente postale o bancario intestato all'Istituto prima della effettuazione. Al termine di ogni viaggio o visita gli insegnanti riferiranno al Dirigente su eventuali inconvenienti e/o inadempienze o scorrettezze delle ditte che hanno fornito i servizi vari (trasporto, vitto, alloggio...).

MISURE DI SICUREZZA

In nessun caso è ammesso l'utilizzo di mezzi di trasporto privati che non siano preventivamente autorizzati e siano conformi alle regole sull'assicurazione rischi. Per le mete servite adeguatamente dalla ferrovia è consigliabile l'utilizzo del treno.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

E' sconsigliato viaggiare in ore notturne, nei giorni prefestivi e in periodi di alta stagione turistica

Cap.4 – GENITORI

La responsabilità del comportamento degli alunni è dei genitori, in particolare per ciò che riguarda l'osservanza dell'orario scolastico, la tenuta del diario scolastico, l'assenza dalle lezioni, la richiesta di uscita anticipata, la diligenza, la cura dei libri di testo, l'igiene personale, il decoro nell'abbigliamento. I genitori devono vigilare affinché gli alunni non portino a scuola materiale che possa essere pericoloso o disturbare l'attività scolastica, oggetti di valore e quantità eccessive di denaro. Si ricorda che è vietato l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico; in caso di utilizzo è previsto il ritiro temporaneo degli stessi.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario scolastico, a prendere visione e a firmare le comunicazioni della scuola, a rispondere alle eventuali convocazioni o restituire nei tempi indicati quanto richiesto.

Ai genitori si richiede di osservare le scadenze prefissate in ordine alle iscrizioni, alle richieste di esonero, alla restituzione di documenti o a qualsiasi altra pratica amministrativa richiesta dagli uffici di presidenza o di segreteria.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto e il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa e di operare in linea con quanto condiviso (vedi Patto di Corresponsabilità – Allegato 2).

INGRESSO

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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza. I genitori che, dopo l'orario scolastico, devono soffermarsi a scuola per riunioni o altri motivi, non devono lasciare incustoditi i propri figli nei locali e nelle aree della scuola; essi rispondono personalmente di se stessi e dei danni causati agli altri e alle cose

USCITA

I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi su apposito quaderno e sul registro elettronico. Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso circolari. Tutte le comunicazioni vanno firmate dai genitori per presa visione nei tempi richiesti. Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali. I genitori sono tenuti a prendere visione delle valutazioni tramite registro elettronico. Il documento di valutazione, sarà pubblicato, come da normativa, sul registro elettronico. I genitori sono tenuti a controllare periodicamente il registro elettronico.

I genitori possono chiedere colloqui agli insegnanti. Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori. La scuola si impegna a comunicare, con apposita circolare distribuita agli alunni entro il mese di ottobre, gli orari di ricevimento dell'intero a.s. nonché il calendario delle festività.

CONSULTAZIONE DI NORME E DOCUMENTI

Ogni genitore può chiedere agli uffici competenti di consultare le norme che riguardano il servizio scolastico ed i documenti per i quali abbia un interesse diretto e legittimo e che non siano coperti da riservatezza. La consultazione può avvenire subito, se l'ufficio ha l'immediata disponibilità delle norme e dei documenti richiesti, oppure entro un ragionevole numero di giorni, compatibile con la ricerca necessaria e con le norme vigenti. È possibile inoltre consultare tali documenti sul sito ufficiale dell'Istituto.

SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

In caso di scioperi degli insegnanti e del personale ausiliario ed amministrativo possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Gli alunni saranno preavvisati, con anticipo di almeno 5 giorni, sul servizio che la scuola potrà garantire. Le famiglie avranno cura di verificare la data, l'ora, la durata dello sciopero, in quanto in tale evenienza può venire meno la funzione di sorveglianza e di assistenza degli alunni da parte dell'istituzione scolastica.

PARTECIPAZIONE E ASSEMBLEE

È diritto/dovere dei genitori partecipare a tutte le riunioni assembleari (Assemblea Genitori e di Classe-Consigli di Classe- Consiglio d'Istituto).

I genitori hanno inoltre diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto e può essere richiesta

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche, tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Cap.5 - DIREZIONE E SEGRETERIA

DIREZIONE

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni su appuntamento telefonico.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a garantire la sicurezza della scuola attraverso l'eliminazione delle possibili fonti di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Il funzionamento è affidato ed ispirato ai principi della celerità delle procedure e della disponibilità del personale di Segreteria sia allo sportello sia per telefono.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, di cinque giorni per quelli con votazioni o giudizi e cinque giorni per quelli di servizio.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio tenendo conto delle esigenze degli utenti.

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria nella sede di via Porta 6 è il seguente: da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 10,00 e dalle 15,15 alle 16,15 -

All'inizio dell'anno scolastico viene affisso all'ingresso di ogni plesso l'orario di apertura al pubblico della segreteria.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Cap.6 ORGANI COLLEGIALI

CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente,

è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro 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. 14/51

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 delle votazioni.

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno 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 ma non possono essere oggetto di delibera.

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.

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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti 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.

PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

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'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. 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 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.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione 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 dell'Organo Collegiale.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. 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). Il Consiglio d'Istituto 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. Il Presidente del

Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. 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 dieci giorni. 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 ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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 Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. 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. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 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 art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

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. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare. Vedi Regolamento di Disciplina

CAP.7- GESTIONE DELLE RISORSE

USO DEI LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento

utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario scolastico è concesso secondo i seguenti criteri :

1. La concessione di uso può essere data a componenti esterne alla scuola per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile: enti locali, enti vari, organi collegiali esterni, associazioni e privati. In questo caso la concessione formale è disposta dal Consiglio di Istituto previa presentazione di domanda scritta al Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione nel caso non vengano rispettate le norme.

2. La concessione d'uso può essere data anche a componenti interne alla scuola, per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che devono comunque inserirsi nelle finalità della scuola. In questo caso la domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che dopo aver accertato la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della scuola, la sottoporrà alla giunta esecutiva per il prescritto parere. La concessione di uso dei locali a componenti interne è vincolata alle seguenti condizioni:

- esistenza di un progetto, alla realizzazione del quale è legata la concessione;
- definizione chiara degli spazi concessi e dei tempi, che per nessun motivo potranno essere variati dagli utenti;
- i tempi e gli spazi concessi non devono disturbare o interferire con le attività della scuola;
- deve essere presente, nella scuola del personale di vigilanza durante l'uso dei locali;
 - l'uso è limitato unicamente alle componenti interne alla scuola: l'eventuale partecipazione di estranei deve essere autorizzata e regolamentata di volta in volta dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente;
 - non deve essere fatto un uso improprio dei locali;
- si deve garantire: rispetto del corretto funzionamento delle strutture, salvaguardia del patrimonio, sicurezza di persone e cose, rispetto delle norme di igiene.

A tutti i richiedenti non potranno essere concessi in uso i locali della scuola:

- per attività di propaganda commerciale
- per attività a scopo di lucro
- come sedi ufficiali o, di fatto, di partiti politici, di gruppi o associazioni operanti al di fuori della scuola.

Per l'uso di locali ed attrezzature per brevissimi periodi o per esigenze occasionali o urgenti e non differibili, il Dirigente è autorizzato a concedere l'uso con successiva ratifica del Consiglio di Istituto.

DIRITTO D'AUTORE

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.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. La scuola non

consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAP.8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a

disposizione degli addetti;

- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

Ogni lavoratore deve:

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

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

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

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Nessun alunno può assumere autonomamente farmaci anche per malesseri temporanei se non dietro autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

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

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il regolamento d'istituto viene affisso all'albo delle scuole dell'istituto e sul sito della scuola .