

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. "Amedeo Duca d'Aosta" - Ossona

Delibera n.° 3 del 05 aprile 2017
integrato con del. n° 8 - 13 febbraio 2019 e del. n° 38 del 10 settembre 2019
modificato con delibera n°119 - 17 dicembre 2020 - n° 123 del 14 gennaio 2021 - n°74 del 21 settembre 2022



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Duca D'Aosta

Via Dante, 1 – 20010 OSSONA (MI)

Tel: 02.9010008

miic85400g@istruzione.it – miic85400g@pec.istruzione.it

sito web: www.icossona.edu.it



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.L.vo n. 81/2008;

VISTA la legge 107/2015

VISTE le proprie precedenti delibere sul regolamento di Istituto;

VISTE le modifiche e integrazioni susseguitesesi nel corso degli ultimi anni scolastici;

All'unanimità

EMANA

Il Regolamento di Istituto che comprende i seguenti regolamenti:

Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite Didattiche

Regolamento di Disciplina

Procedura per la denuncia degli infortuni;

Regolamento interno in applicazione D. L.vo n. 81/2008 Prevenzione e Protezione dei Rischi

Regolamento uso cellulari e nuove tecnologie

Regolamento d'Istituto

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Nell'istituto operano i seguenti organismi di partecipazione:

Organi collegiali:

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Collegio dei docenti unitario

Collegio dei docenti dipartimentale

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe;

Assemblee dei genitori.

Art. 1

Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 48 ore di anticipo nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione, in quest'ultimo caso, potrà essere diramata attraverso posta elettronica. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito.

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

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'orario indicato 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.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno (odg) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se sono presenti tutti i componenti l'Organo Collegiale, si può integrare l'o.d.g., su istanza, con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto (C.di I.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).

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 o.d.g. che potrà essere integrato da nuovi argomenti.

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 quale 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 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, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

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

Quando una votazione riguarda persone, si svolge 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

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'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. 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. 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 mettere a verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in 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 oppure, se prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente.

Copia del processo verbale viene allegata alla 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.

Art. 9

Programmazione

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

Art. 10

Decadenza

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

Art. 11

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.di I. 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 C.di I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.di I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

4. Il C.di I. 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 genitore più anziano di età.

5. Il C.di I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. 6. Il Presidente del C.di I. 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.di I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.di I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.di I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.di I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.di I. 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.di I.; 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 di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.di I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Alle sedute possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove 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 di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. 15. Copia integrale del testo delle deliberazioni del Consiglio viene pubblicata all'albo sul sito dell'Istituto entro il termine massimo di quindici giorni.

16. 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 con le modalità e i tempi previsti dalla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. 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.di I. 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 proprie assenze al Presidente del C.di I. attraverso la Segreteria della scuola.

Art. 13

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.di I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. 3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale. 2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo un calendario prestabilito e 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. può essere riunito in forma unitaria oppure per dipartimento o per plesso. 4. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. 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 e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti (D. L. 297/94, art. 448)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e si provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Del D.L.vo 297/94.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

1. 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.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui, per cause di forza maggiore, l'insegnante preveda di non poter arrivare in orario, è tenuto ad avvisare telefonicamente la Direzione e la scuola di servizio, affinché il Responsabile di plesso possa disporre i primi interventi per assicurare la vigilanza temporanea della classe. In caso di assenza del Responsabile di plesso, i collaboratori scolastici effettueranno, nell'emergenza, la vigilanza sui minori in attesa di ulteriori disposizioni da parte della Dirigenza.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente ne segnalerà in Presidenza il nominativo. 3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. L'uscita anticipata degli alunni deve essere richiesta per iscritto dai genitori.

In caso di indisposizione di un alunno, il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà compilare al momento dell'uscita l'apposito modulo presente in bidelleria. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno esce.

5. I docenti indicano sempre sul registro gli argomenti svolti. I Docenti devono informare le famiglie tramite diario circa eventuali attività didattiche diverse dalle curricolari e controllare le firme per presa visione. 6. Le misurazioni e valutazioni verranno registrate sul registro e sul libretto personale degli alunni. Gli elaborati delle verifiche scritte, corretti e valutati, saranno a disposizione dei genitori, per la presa visione, durante i colloqui con i docenti. Nel caso in cui i docenti riterranno opportuno consegnare gli elaborati ai genitori per presa visione, i genitori stessi ne garantiranno la custodia e la restituzione integra. 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: in nessun caso infatti la classe deve essere lasciata senza vigilanza. Se per motivi di estrema necessità o emergenza l'insegnante dovesse allontanarsi dall'aula, deve essere avvisato il docente Coordinatore delle attività didattiche del plesso che provvederà ad incaricare della vigilanza un docente disponibile (ad es. in contemporaneità con altri o a disposizione) oppure a suddividere gli alunni nelle classi dei colleghi.

8. Durante l'intervallo ogni insegnante assiste gli alunni della classe nella quale ha appena terminato la lezione oppure per la quale è incaricato della sorveglianza e fa in modo che gli alunni mantengano l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri. In particolare, i docenti si assicureranno che nessuno soste nelle aule, le cui finestre dovranno essere aperte. È espressamente vietato correre, fare giochi pericolosi, salire e scendere da un piano all'altro e sostare sulle scale; gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché tali norme siano rispettate.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o di lezioni che si svolgono in palestra o nei 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 in caso di necessità usufruire dell'aula senza creare problemi.

12. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e del cortile le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

13. I docenti sono tenuti a non promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività per motivi disciplinari. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario per altri motivi, gli alunni interessati dovranno essere accompagnati e vigilati dal personale ausiliario o da un insegnante in contemporaneità.

14. Durante eventuali attività svolte a "classi aperte" la responsabilità degli alunni è affidata interamente al docente che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza degli alunni. 15. In presenza di infrazioni al regolamento disciplinare da parte degli alunni, i docenti sono invitati a segnalare ai genitori, tramite diario, i comportamenti che necessitano di intervento. La nota sul registro di classe riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori.

16. Nel caso di malore o infortunio di un alunno, il docente o il personale che ha assistito al fatto deve soccorrere per quanto possibile l'infortunato e, se ne ravvisa la necessità, avvisare tempestivamente la famiglia.

A questo scopo, in ogni classe dovrà essere a disposizione copia dell'elenco nominativo degli alunni corredato dai numeri telefonici dei genitori o di persone delegate dagli stessi per contattarli in caso di indisposizione o infortunio degli alunni. In situazioni di particolare urgenza si provvederà a chiamare il 112. In assenza dei genitori, preventivamente avvertiti, in caso l'alunno debba essere trasportato in ospedale, il docente o in subordine un collaboratore scolastico deve accompagnarlo sull'ambulanza, dopo aver affidato il resto della classe alla vigilanza degli altri docenti.

In caso di infortunio o malore che richieda l'intervento di personale sanitario o il ricorso a cure mediche, il personale che ha assistito al fatto deve compilare la denuncia di infortunio e consegnarla in Segreteria. 17. In ogni plesso sono operanti nel loro orario di servizio gli addetti al servizio di Primo Soccorso, designati dal Dirigente Scolastico, i quali, previa specifica formazione, si attivano in caso di infortunio o di malore degli alunni o del personale della scuola.

18. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto. 19. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

20. Nel momento dell'avvicendamento degli insegnanti al termine di un'ora di lezione deve comunque essere garantita la vigilanza sugli alunni attraverso un passaggio di consegne dal docente uscente al docente subentrante. Nel caso invece di assenza di un docente, il Coordinatore di plesso provvederà ad attuare le idonee procedure di sostituzione oppure in casi estremi, suddividerà gli alunni tra le altre classi per non lasciarli privi di sorveglianza.

Il docente che inizia le lezioni nelle ore successive alla prima o si sposta in un'altra classe per la lezione seguente, deve essere sollecito nel dare il cambio al collega dopo il suono della campana. 21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e lasciano liberi gli alunni per un affidamento reale o virtuale ai genitori. È compito dei genitori, essendo informati degli orari scolastici, essere presenti all'uscita della scuola per accompagnare i figli. La scuola non si assume alcuna responsabilità per gli alunni che sono autorizzati dalla famiglia a recarsi da soli alla propria abitazione. Al termine delle lezioni gli alunni non possono sostare nei locali scolastici o nel cortile.

22. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza e delle modalità di evacuazione dall'edificio scolastico, devono inoltre sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

23. I materiali e i mezzi per le attività scolastiche devono essere usati dai docenti con precauzione adeguata all'età. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle, vernici e solventi non dichiaratamente atossici. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) è necessario verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

24. In riferimento alla normativa della Comunità Europea in materia di igiene dei prodotti alimentari, a scuola è assolutamente vietato il consumo collettivo di bevande e alimenti preparati in casa, in quanto possono rivelarsi pericolosi in caso di allergie o intolleranze alimentari. È opportuno vigilare affinché gli alunni non distribuiscano ai compagni cibi o bevande anche in occasione di ricorrenze particolari. 25. È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, con mobili e arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

26. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

27. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. 28. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e verranno risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

29. 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.

30. Ogni docente è tenuto a controllare quotidianamente la pubblicazione di circolari o di avvisi sul sito web dell'Istituto e, se richiesto, apporre la propria firma per presa visione.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati.

31. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Durante l'attività didattica è vietato utilizzare il telefono cellulare (fatte salve esigenze didattiche e/o d'ufficio, es. visite didattiche).

32. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di incertezza educativa da parte dei docenti, che, in talune occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

33. I registri devono essere tempestivamente aggiornati. Il Dirigente Scolastico effettuerà azioni di controllo della regolare compilazione.

34. Gli insegnanti presenti in mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e durante il pranzo, li controlleranno e li guideranno ad un corretto comportamento, anche dal punto di vista alimentare.

35. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono intervenire occasionalmente nelle classi, durante le lezioni, specialisti, tecnici ed esperti per trattare, approfondire, integrare argomenti o tematiche previsti dalla programmazione didattica o da specifici progetti del P.T.O.F.. La responsabilità didattica e disciplinare resta affidata al docente che non può allontanarsi dall'aula.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

Doveri del personale amministrativo

L'Ufficio di Segreteria cura i rapporti con il pubblico, con il personale della Scuola, con gli Enti pubblici e privati, con le Scuole del territorio, con gli Uffici periferici dell'Amministrazione scolastica e dell'Amministrazione statale e con il MIUR; segue gli aspetti amministrativi, contabili e gestionali della Scuola; rilascia i documenti scolastici e cura la tenuta degli atti.

La definizione dell'orario di apertura è funzionale all'espletamento dell'attività didattica e scolastica complessiva. Sarà comunque garantita l'apertura per tutto il tempo di presenza degli alunni a scuola. Gli orari di ricevimento vengono definiti nel rispetto delle esigenze amministrative, tenendo conto delle esigenze dell'utenza, sono pubblicati sul sito dell'Istituto e affissi agli Albi dei plessi. 1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il raggiungimento 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 e il proprio nome. 3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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 essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza e dell'orario di servizio fa fede la firma sul registro del personale, verificato periodicamente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e del Dirigente Scolastico (DS).

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza per le mansioni loro assegnate, secondo il piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA ad inizio anno scolastico. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano nella rilevazione delle presenze per la mensa; favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che evidenziano problematiche;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate, ad uscire dalla scuola e a tale scopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; provvedono a far compilare l'apposito modello di presa in carico e informano il docente presente in classe che provvederà all'annotazione sul registro di classe.

6. Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. 8. I collaboratori sono tenuti a controllare quotidianamente la pubblicazione di circolari o di avvisi sul sito web dell'Istituto e, se richiesto, apporre la propria firma per presa visione.

9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 20

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne il regolare svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria oltre che alle lezioni

anche a tutte le attività svolte nel contesto dei lavori scolastici (es. viaggi di istruzione, corsi, spettacoli ...) salvo casi gravi e motivati.

3. Gli alunni devono arrivare a scuola in orario, prima dell'inizio delle attività didattiche.

L'accesso alle strutture scolastiche è consentito a partire dai 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Le biciclette devono essere guidate a mano all'interno del cortile e depositate nelle apposite rastrelliere; la scuola non si assume alcuna responsabilità di custodia.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'inizio dell'orario scolastico.

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici.

Gli alunni accedono liberamente alle aule sotto la sorveglianza dei docenti in servizio alla prima ora, che sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e dei collaboratori scolastici, lungo il percorso interno all'edificio scolastico, nei corridoi e sulle scale.

Gli alunni che sono esonerati dal servizio mensa devono rientrare a scuola tassativamente non prima delle ore 14.10, per iniziare le attività alle ore 14.15, anche per problematiche legate alla sicurezza. 4. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con giustificazione del genitore; qualora il ritardo si ripetesse ne sarà dato formale avviso alla famiglia.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Non è consentito l'uso del telefono per farsi portare a scuola materiale didattico dimenticato.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

La scuola si riserva il diritto di chiedere ai genitori le motivazioni a seguito di assenze troppo frequenti o ricorrenti. Qualora si verificano da parte degli alunni assenze prolungate o frequenti, l'insegnante ne dà comunicazione scritta alla Direzione per le opportune indagini da effettuarsi con la collaborazione dei servizi comunali.

I genitori degli alunni devono comunicare preventivamente agli insegnanti un'assenza dalle lezioni quando essa è prevedibile per permettere ai docenti un eventuale adeguamento della progettazione didattica. 7. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento), salvo diversa indicazione data dai genitori. 8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di classe (CdC) informerà per iscritto la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolare lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. A scuola gli alunni devono sempre tenere un comportamento corretto ed educato verso gli adulti e verso i compagni. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc... Sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, devono astenersi da corse, da giochi violenti, da urla, dallo sporgersi dalle finestre e da tutti quei comportamenti che vengono comunemente considerati pericolosi e disturbanti. Il rispetto delle persone, degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico è ritenuto un valore civico e sociale, pertanto, qualora fossero arrecati danni, i responsabili individuati dovranno risarcirli. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumersi l'onere del risarcimento. I Consigli di Classe valuteranno, caso per caso, l'intenzionalità o la casualità del danno e proporranno gli opportuni provvedimenti.

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

12. Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e con abbigliamento decoroso, pulito, consono all'ambiente scolastico, che lasci visibili e riconoscibili i tratti somatici. Non è obbligatorio l'uso di una divisa.

Per la Scuola dell'infanzia gli alunni devono indossare indumenti comodi, secondo le indicazioni delle insegnanti.

Gli alunni devono portare con sé, all'interno della scuola, solo materiali e strumenti utili alle attività scolastiche. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o ammanchi.

Il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici equivalenti possono essere portati a scuola solo in caso di necessità, ma dovranno essere tenuti rigorosamente spenti e riposti nello zaino.

13. A partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e fino all'uscita dai cancelli al termine delle lezioni (del mattino e/o del pomeriggio) la scuola garantisce una costante vigilanza sugli alunni dei tre ordini di scuola, dopo di che questi sono lasciati liberi ed i genitori ne sono direttamente responsabili. La vigilanza all'ingresso, durante l'intervallo ed all'uscita viene disciplinata in modo distinto per ciascun plesso scolastico dal docente Coordinatore delle attività didattiche del plesso, tenendo conto delle condizioni strutturali e delle risorse di personale.

La vigilanza durante le lezioni è effettuata prioritariamente dal personale insegnante della classe o da altro insegnante assegnato (es. supplente) e in caso di assenza o impedimento temporaneo, dai collaboratori scolastici. E' assolutamente fatto divieto di movimento autonomo degli alunni in orario scolastico all'esterno, nell'area di pertinenza dell'edificio, dopo che gli alunni siano stati affidati alla scuola. In tutti gli altri casi i docenti vigileranno sugli alunni durante tutto l'orario di durata delle lezioni, compresi la ricreazione, l'uscita e gli interventi di esperti esterni.

La vigilanza degli alunni dovrà essere garantita con proprio personale dalle Amministrazioni Comunali in tutti gli orari non scolastici (es. trasporto, pre e post scuola ecc.). Le uscite intermedie sono vigilate dai collaboratori scolastici in servizio.

Gli spostamenti interni ed esterni della scolaresca durante l'orario scolastico vanno eseguiti sempre sotto l'attenta vigilanza del personale docente e, se necessario, dei collaboratori scolastici. 14. Nei casi in cui si reputi opportuno l'allontanamento di un alunno per malore, se ne dà avviso al Coordinatore di plesso, alla Dirigenza o Segreteria e si convocano a scuola i genitori o adulti autorizzati dalla famiglia perché provvedano ad accompagnarlo a casa. Se i genitori non fossero reperibili lo scolaro è trattenuto a scuola in attesa di comunicare con i genitori. Se si riterrà opportuno si chiamerà l'autoambulanza per il trasporto al Pronto Soccorso, avvisando la famiglia sempre, in ogni caso. 15. Gli alunni potranno usufruire giornalmente, tra le lezioni, di momenti di intervallo durante i quali dovranno tenere un comportamento corretto con i compagni e con il personale della scuola. L'intervallo è un momento obbligatorio. La pausa si svolge nei corridoi antistanti la propria classe, o nelle aree esterne di pertinenza all'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente dai Collegi di Plesso.

In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere nel cortile, dove gli alunni devono restare nei luoghi assegnati per permettere la sorveglianza da parte dell'insegnante. Se il tempo non lo consente, l'intervallo mensa si svolge nei corridoi antistanti la propria classe. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino. Al suono della prima campanella, che indica la fine dell'intervallo, gli alunni, devono rientrare sollecitamente nelle proprie aule accompagnati dall'insegnante. Non sono ammessi ritardi nel rientrare, dovuti a indugio nel gioco.

Non è consentito correre nei corridoi e nelle aule ed affacciarsi alle finestre. I docenti in servizio nell'ora di lezione che precede l'intervallo rimangono a svolgere compiti di vigilanza al gruppo classe. E' compito dei docenti evitare assembramenti di alunni nei locali dei servizi igienici.

16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia; per i rifiuti è necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori. Gli alunni devono recarsi ai servizi, preferibilmente, durante l'intervallo e senza trattenersi più del necessario. Le uscite durante le ore di lezione verranno concesse solo in casi di reale necessità.

17. Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia nelle sue pertinenze, affinché tutti possano frequentare la scuola in un clima sereno, senza dover subire prepotenze da altri.

18. 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.

19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno temporaneamente, frequentare le lezioni di educazione

fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. o di un medico specialista.

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola. 21. Le lezioni di Educazione Fisica necessitano dell'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate all'esterno. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal Docente di Educazione fisica. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila, in silenzio. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato, dove è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti. Durante la lezione, non si devono masticare cicche, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora è tenuto a risarcire il danno.

22. Per la scuola secondaria di primo grado la validità di ogni anno scolastico è in generale riconosciuta per una frequenza corrispondente a tre quarti (3/4) dell'orario personalizzato, comprensivo cioè delle attività opzionali, salvo le deroghe motivate approvate annualmente dal Collegio dei Docenti. 23. Gli alunni faranno firmare, nei tempi indicati dagli insegnanti, le comunicazioni, gli avvisi dettati sul diario e le valutazioni in esso riportate (per gli alunni frequentanti la scuola secondaria, riportate sul libretto); il diario dovrà essere tenuto in ordine e regolarmente aggiornato, in quanto mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia.

24. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in classe e mantenere un atteggiamento responsabile. Per accedere ai laboratori e per recarsi in palestra o in mensa, gli alunni devono spostarsi ordinatamente, accompagnati dal loro insegnante.

Art. 21

Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF) e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC.

I docenti sono tenuti ad esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

CAPO VI

GENITORI

Art. 22

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. È opportuno che i genitori cerchino 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 i compiti e le lezioni, 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 facendo rispettare gli orari, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare ad un comportamento corretto a tavola.

3. I genitori, consapevoli che gli elaborati delle verifiche scritte consegnate a casa dai docenti per la presa visione rappresentano un documento amministrativo, si impegnano a riconsegnarli, nella loro integrità, nei limiti di tempo consentiti (di norma entro la lezione successiva della medesima disciplina) e si assumono la responsabilità dell'eventuale smarrimento.

In caso di smarrimento i genitori effettueranno apposita comunicazione all'Istituto Scolastico. La prova non verrà comunque ripetuta in quanto il voto sarà già stato registrato negli appositi documenti.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione straordinaria.

I docenti della scuola secondaria di primo grado hanno nel loro orario settimanale, un'ora dedicata ai colloqui con i genitori.

La prenotazione avverrà tramite registro elettronico laddove disponibile, mail istituzionale di ogni singolo docente o diario cartaceo in caso di mancata operatività del registro elettronico.

Per tutta la scuola e tutti i plessi, i colloqui di cui sopra, avverranno tramite piattaforma Google meet

Solo in caso di particolari necessità i colloqui verranno effettuati in presenza e le modalità verranno concordate di volta in volta.

5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Le modalità di svolgimento dei colloqui individuali fra genitori e insegnanti sono proposte dal Collegio

Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e approvate dal Consiglio d'Istituto.

Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei minori che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi. 7. Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia, o la persona da essa delegata, venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola gli alunni già in precarie condizioni di salute. I genitori, nel caso in cui si rivolgano al Pronto Soccorso per infortuni accaduti ai propri figli durante l'attività scolastica, sono tenuti a consegnare a scuola al più presto la documentazione relativa, perché possa essere istruita la pratica assicurativa.

La somministrazione di farmaci a scuola è consentita solo in caso di emergenza (farmaci salvavita) con la prescrizione del medico dell'ASL competente che indichi ora, posologia e durata del periodo di somministrazione. Si invitano i genitori a comunicare al Dirigente Scolastico, in via del tutto riservata, problemi di salute dei loro figli che richiedano particolari cautele o interventi.

8. Il patto educativo di corresponsabilità, elaborato e approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, è allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la sua sottoscrizione da parte dai genitori all'atto dell'iscrizione rappresenta un impegno alla collaborazione con la scuola nell'educazione e nell'istruzione degli alunni.

Art. 23

Diritto di Assemblea

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

Art. 24

Assemblea di classe richiesta dai genitori

1. I genitori eletti nei CdC possono richiedere per iscritto l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici per tenervi l'assemblea dei genitori della classe e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
2. L'assemblea può essere richiesta anche da un quarto delle famiglie degli alunni.
3. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/Classe ed è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori eletto dall'assemblea, possibilmente tra i genitori componenti gli organi collegiali della Scuola.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici per tenervi l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
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 docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 26

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio dell'Istituzione/Interclasse/ Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 300 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/ Classe/Intersezione;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'uso dei locali scolastici per tenervi l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore prestabilite per i colloqui o in momenti strutturati definiti nel calendario degli impegni, oppure nel caso di uscita anticipata degli alunni. 2. I genitori e gli alunni non possono accedere ai locali scolastici dopo il termine delle lezioni per prelevare materiali e strumenti dimenticati, anche nel rispetto dell'attività dei collaboratori scolastici dedicata alla sistemazione degli spazi per il giorno successivo.
3. Durante le assemblee, i colloqui e le riunioni è consentita la permanenza nell'edificio scolastico ai soli genitori o delegati. Non è consentito ai genitori di portare con sé i figli non essendo possibile garantirne la custodia.
4. L'Istituto declina a tale proposito qualsiasi responsabilità sia verso persone sia verso cose.

Art. 28

Riunioni organi collegiali

1. Le riunioni dei seguenti organismi:
Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
Collegio dei docenti unitario
Collegio dei docenti dipartimentale
Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe;
ove il dirigente ne rilevi la necessità, per causa di forza maggiore, potranno essere convocate in modalità telematica secondo le modalità utilizzate durante la pandemia da Covid 19.
Quanto approvato è valido per tutti i plessi.

CAPO VII

MENSA

Art. 29

Norme sul servizio mensa

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia a 40 ore, della Scuola Primaria a tempo pieno e della Scuola Secondaria a tempo prolungato (36 ore) usufruiscono del servizio mensa che è obbligatorio perché parte del tempo scuola. Il Servizio è gestito dalle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.

1. Durante la mensa gli alunni sono vigilati dai docenti incaricati, in genere tra quelli in servizio nel turno pomeridiano, cui viene affidato un gruppo-classe. I docenti siedono a tavola con gli alunni. Nel caso di assenza di un docente la vigilanza è espletata da un docente a disposizione, oppure in caso di mancanza di docenti disponibili a supplire il collega assente, si suddividono gli alunni del gruppo-classe privo di vigilanza tra gli altri docenti in servizio. In nessun caso gli alunni devono essere lasciati senza vigilanza. Nel periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19, i gruppi classe saranno sempre mantenuti separati.
2. Gli alunni che, per valide e comprovate ragioni, anche tramite giustificazione del genitore, non usufruiscono del servizio mensa, vengono affidati ai genitori/tutori al termine delle lezioni mattutine e devono rientrare a scuola all'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli alunni della scuola secondaria, autorizzati ad uscire autonomamente da scuola, possono

uscire al termine delle lezioni mattutine e rientrare all'inizio delle lezioni pomeridiane.

3. Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione e le indicazioni di cui all'art. 20 comma 15 del presente Regolamento.

4. Visto che per gli alunni della Scuola secondaria che optano per il tempo prolungato il tempo mensa è obbligatorio, si ribadisce che le relative assenze verranno computate nel monte ore di assenze annue a carico dell'alunno. Eventuali reiterate assenze nel tempo mensa saranno oggetto di richiamo, così come avviene per le assenze ordinarie.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario 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 di attrezzature ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di 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 tempestivamente la situazione al Dirigente.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. 5. Le responsabilità inerenti l'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 all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. 6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati ad ogni studente o gruppo di studenti che ne risultano, pertanto, responsabili.

7. 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 responsabile di laboratorio che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico.

Art. 31

Sussidi didattici

1. Ogni plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale di cancelleria; i docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a conservarli in buono stato e ad utilizzarli in modo oculato. 2. Particolare attenzione verrà dedicata alla cura e custodia delle dotazioni multimediali, sia presenti nei laboratori di informatica sia nelle classi; a tale scopo è nominato dal C.D. un docente responsabile per l'Informatica per ogni plesso scolastico. Ogni problema deve essere prontamente segnalato per iscritto al DSGA, consegnatario dei beni mobili dell'Istituto, e al Dirigente Scolastico.

Art. 32

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzo delle sale multimediali dovrà avvenire con congruo anticipo per permetterne un uso programmato. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, quindi alla classe che

ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 33

Biblioteca

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici, è a disposizione di studenti, docenti e del personale non docente.

La biblioteca è un luogo aperto all'attività didattica, previa prenotazione da parte del docente responsabile della classe o del gruppo. I docenti saranno garanti dell'utilizzo corretto dei materiali e del riordino del locale al termine dell'attività.

Il C.D. promuove l'aggiornamento del patrimonio librario e audiovisivo, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione Scolastica e recependo i suggerimenti specifici dei docenti e degli studenti. È consentito ai docenti prendere in prestito libri e altro materiale previa autorizzazione del responsabile dei sussidi e con l'impegno a riconsegnarli in buono stato al termine dell'utilizzo o alla scadenza concordata. In base alla dotazione di personale, potrà essere attivato in ogni plesso un vero e proprio servizio di prestito librario per gli alunni. In tal caso il funzionamento della biblioteca sarà regolato da un apposito regolamento.

Art. 34

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

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore delle attività didattiche del plesso; va segnalato per iscritto su apposita richiesta, ove verranno riportati tutti i dati dello strumento. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e segnalerà eventuali danni.

Art. 35

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. I docenti di educazione fisica sono i responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica e provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di carattere igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Il materiale acquistato con i fondi del diritto allo studio per l'attività didattica è ad uso esclusivo degli alunni.

Art. 36

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ATA.
3. I docenti di norma devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo, almeno il giorno precedente, il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 37

Norme di comportamento

Per la tutela degli adulti lavoratori e degli alunni affidati alla scuola si deve prestare la massima attenzione alle problematiche relative alla prevenzione e protezione dai rischi rispetto alle strutture, alle attrezzature ed ai comportamenti. Tutto il personale è tenuto a seguire le istruzioni che vengono impartite dagli addetti alla sicurezza e a segnalare eventuali carenze o anomalie.

In particolare si raccomanda di:

tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro, né spostarle quando su di esse vi siano 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 la normale circolazione ed in particolare l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...) e in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;

ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di 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 di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;

non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori; non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

le LIM devono essere utilizzate dagli alunni solo in presenza dei docenti e al termine delle lezioni le prese devono essere scollegate dall'impianto elettrico;

in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti;

non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm;
dopo l'uso riporre le chiavi nelle apposite bacheche;
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 38

Dati personali – privacy

I dati personali che vengono raccolti, registrati, elaborati, conservati, diffusi vengono trattati

- per obbligo di legge
 - per regolamento interno
 - per deliberazione del Consiglio di Istituto
- esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola.

I dati personali vengono resi pubblici nei casi previsti da leggi o regolamenti (es. pubblicazione dei risultati finali dell'anno scolastico oppure degli organici del personale) e non vengono comunicati ad associazioni o enti se ciò non è indispensabile per le attività previste quali visite didattiche, assicurazioni volontarie, partecipazione a concorsi ecc.. Questionari o sondaggi, raccolte di dati informativi possono essere effettuati soltanto in forma anonima; eventuali modalità diverse devono essere espressamente autorizzate dal Consiglio di Istituto. All'atto della prima iscrizione i genitori degli alunni possono non autorizzare le fotografie e le videoriprese.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 39

Pubblicizzazione

1. Presso la sede dell'Istituto e sul sito web è istituito l'albo nel quale trovano spazio le informazioni riguardanti il servizio scolastico.
2. L'accesso all'albo presso la sede dell'Istituto è consentito anche al di fuori degli orari di ricevimento del pubblico.
3. All'esterno di alcuni edifici scolastici inoltre è collocata una bacheca per informazioni all'utenza. In tutti i plessi e sul sito dell'Istituto è presente l'albo sindacale. Il Dirigente dispone l'affissione all'albo incaricando un assistente amministrativo (nella sede dell'ufficio) ed il docente coordinatore (nei plessi dipendenti), i quali apporranno in calce ad ogni atto la data iniziale di affissione.
I verbali degli organi collegiali sono invece depositati presso la segreteria e verranno esibiti a chi lo richiede avendone interesse.
4. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto saranno esposte all'albo entro 15 giorni. 5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Art. 40

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. Sarà data la possibilità ad Associazioni riconosciute e patrocinate dai Comuni di dare informazione ai genitori riguardo ad attività e iniziative di interesse per gli alunni, previo il vaglio discrezionale e insindacabile del Dirigente Scolastico.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e/o speculativo.
5. Nei confronti degli alunni, al fine di rendere più efficace la comunicazione scuola-famiglia e proporre occasioni di formazione si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni culturali, sportive, di volontariato, sociali ecc. locali, che siano disponibili a collaborare con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- d) materiali informativi di altre scuole.

Art. 41

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori. I docenti di scuola primaria e dell'Infanzia incontrano i genitori nei momenti periodici destinati ai colloqui.
2. Per la scuola secondaria di primo grado, in considerazione degli impegni lavorativi dei genitori, saranno programmati annualmente (una volta a quadrimestre) 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; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e altre valutazioni periodiche accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero programmati per l'alunno e l'esito di tali interventi.

Art. 42

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprese le attività e le iniziative didattiche e formative.
2. Le attività di arricchimento dell'offerta formativa saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e online sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti, può inoltre accedere all'Ufficio di Presidenza previo appuntamento e agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo sui tempi e le modalità con il Dirigente

scolastico o suo delegato.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono incontrare i docenti durante le ore di lezione.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. 2. Moto, motorini e biciclette devono procedere condotti a mano e con prudenza nelle aree di pertinenza delle scuole e devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. Il fatto di depositarvi i mezzi ha valore di assunzione della responsabilità da parte del proprietario. 4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di fruizione e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il coordinatore dell'iniziativa.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, di norma, sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni gruppo di 15 - 20 alunni; più un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili. Nel caso di uscite per i corsi di nuoto l'accompagnatore di un gruppo di 25 alunni può essere uno solo poiché in piscina interviene anche il personale del corso di nuoto. La funzione di accompagnatore è svolta prioritariamente dai docenti, ma può essere svolta anche dal Dirigente, dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, Interclasse e Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore aggiuntivo per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe/interclasse interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre classi/plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Per gli alunni diversamente abili, o per situazioni particolari, può essere prevista in casi eccezionali, su

richiesta, la presenza di un familiare con la funzione di accompagnatore.

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alla attività didattica in classe, appare adeguato indicare in sei mezze giornate annuali il periodo massimo utilizzabile complessivamente per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o in più occasioni e per non più di 6 complessive. I viaggi d'istruzione (che prevedono una uscita di più giorni) sono, di norma, consentiti una sola volta nel corso del ciclo scolastico, preferibilmente nella classe terminale della Scuola Secondaria di primo grado.

Le attività programmate ed approvate dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dei Viaggi di Istruzione e delle Visite Didattiche dell'Istituto. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 90% degli alunni frequentanti la classe. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 90% almeno, degli alunni.

Il Collegio dei docenti individua per la Scuola Secondaria di primo grado, ogni anno scolastico, uno o più coordinatori del Piano dei Viaggi di Istruzione e delle Visite Didattiche della scuola. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione presenta al Coordinatore del Piano gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di scegliere ed approvare i preventivi di spesa entro i termini previsti. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. Si evidenzia l'opportunità che il docente che propone l'uscita, ne sia di conseguenza, accompagnatore. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può concedere su richiesta scritta e motivata un contributo per casi particolari di alunni in disagiate condizioni economiche, fino e non oltre il 50% per quote superiori all'importo di €10,00. Allo scopo di costituire un apposito fondo cassa verrà trattenuto dalla scuola un contributo individuale di € 0,50 per le uscite di mezza giornata e di € 1,00 per quelle di una giornata intera. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno antecedente la partenza.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto dalle singole famiglie o da un genitore incaricato. Il Dirigente Scolastico rilascia un attestato che riporta le generalità del soggetto ed eventualmente una foto dello stesso.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax, quello della eventuale assistenza sanitaria assicurativa e quanto necessario per il primo soccorso.

I docenti accompagnatori devono tempestivamente relazionare relativamente all'uscita didattica cui hanno partecipato utilizzando l'apposita modulistica e segnalando eventuali disfunzioni riscontrate. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Regolamento di disciplina

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, con la stretta collaborazione e condivisione della famiglia. Il presente regolamento si propone di contribuire a determinare un corretto e sereno svolgimento della vita dell'Istituto, in tutte le sue articolazioni. Lo scopo primario è pertanto quello di rendere possibile l'instaurarsi di un clima di collaborazione e rispetto reciproco tra tutte le componenti della Comunità scolastica. Gli stessi provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e formativa, tendendo a sviluppare e rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità. Il rispetto delle regole rappresenta infatti l'indispensabile presupposto per ogni civile e pacifica convivenza

1. Doveri dello studente

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studi. avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi; osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste; utilizzare correttamente tutte le strutture, i macchinari e i sussidi didattici della scuola e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* sottoscritto dai genitori definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

2. Sanzioni disciplinari

La competenza dell'assegnazione di sanzioni agli alunni è di norma del singolo docente; nei casi gravi e di ripetute mancanze il docente deve sottoporre la situazione al gruppo dei docenti della classe. Le sanzioni devono sempre avere un carattere educativo.

Nessun alunno può essere estromesso dall'aula senza vigilanza ed essere escluso dalle attività collettive. L'intervallo, in quanto pausa tra le lezioni, e le attività motorie nella scuola primaria non possono essere sospesi per motivi disciplinari. E' opportuno non assegnare compiti aggiuntivi come punizione per non provocare disaffezione verso la disciplina interessata.

Qualunque provvedimento disciplinare avrà finalità educativa e "costruttiva", rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della Comunità scolastica e dovrà tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Devono comunque essere sempre avvisati e, se necessario, ascoltati anche i genitori. In nessun caso può essere punita la libera espressione di opinioni correttamente espresse dall'alunno e non lesive della personalità altrui.

Nessuna sanzione legata al comportamento può influire sulla valutazione del profitto disciplinare. Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio, assegna il voto di comportamento anche tenendo conto delle sanzioni disciplinari irrogate allo studente.

Le sanzioni sono sempre:

- a) temporanee;
- b) proporzionate all'infrazione disciplinare;
- c) ispirate, se possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni devono altresì tener conto della situazione personale dell'alunno, ma anche della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano e, qualora sia possibile, vanno convertite in attività a favore della comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla scuola può essere deciso dal Consiglio di Classe solo in caso di gravi

e/o ripetute infrazioni disciplinari. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e coi suoi genitori tale da preparare il rientro nella realtà scolastica in modo non traumatico.

22

L'allontanamento dello studente dalla scuola può essere deciso anche in caso di reati o qualora vi sia un pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è proporzionata alla gravità del reato o alla persistenza di una situazione di pericolo.

3. Gradualità delle sanzioni:

Richiamo verbale;

Segnalazione ai genitori tramite annotazione sul diario;

Recupero della verifica e dell'interrogazione al rientro dopo ripetute assenze in corrispondenza di prove di valutazione, anche senza preavviso;

Annotazione sul registro di classe, con comunicazione ai genitori;

Richiamo scritto del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico;

Convocazione dei genitori da parte del Coordinatore o del Dirigente scolastico, ed eventuale applicazione delle disposizioni di legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico;

Provvedimenti e/o interventi educativi appropriati e circostanziati secondo la mancanza riscontrata;

Ritiro del cellulare, di dispositivi elettronici simili o di oggetti non attinenti l'attività didattica e trattenimento a scuola per la riconsegna esclusivamente ai genitori dell'alunno interessato;

Sospensione dalle lezioni per un giorno con frequenza scolastica alternativa alle lezioni;

Pulizia di spazi e/o materiali imbrattati; nel caso in cui non si individui il responsabile, l'onere del ripristino sarà assunto dal gruppo coinvolto;

Risarcimento o riparazione di danni materiali arrecati alle strutture, alle attrezzature ed al materiale della Comunità scolastica o di proprietà altrui: nel caso in cui non si individui il responsabile del danno, l'onere del risarcimento sarà assunto dalla classe;

Attività "riparatorie" orientate verso l'interesse generale della Comunità scolastica (pulizia di spazi, piccole manutenzioni, assistenza e/o volontariato nella scuola,...) o del singolo;

Sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni;

Sospensione dalle lezioni per due settimane;

Allontanamento dalle lezioni per più di quindici giorni per gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari;

Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico/con esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'Esame di Stato;

La comminazione delle sanzioni ogni volta è proporzionale alla gravità dei fatti commessi. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

<i>Doveri</i>	<i>Mancanze a livello di comportamento</i>	<i>Sanzioni</i>
Frequentare regolarmente le attività didattiche	Non frequentare regolarmente senza validi motivi Non osservare l'orario con puntualità Assentarsi senza ragione in coincidenza di verifiche o interrogazioni Non prestare attenzione e disturbare le lezioni Non studiare	a, b, e, f a, b, e, f b, c, e a, b, e, f a, b, e, f
Rispettare adulti e coetanei	Mangiare, bere o masticare gomma in classe Indossare abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico Gesti, espressioni, atteggiamenti irriverenti Offese e minacce Manifestazioni di sopruso e di violenza soprattutto nei confronti dei più deboli Mancanza di rispetto nei confronti degli adulti Sottrarre materiali o danneggiarli Violazione della privacy utilizzando le nuove	a, b, e, f a, b, e, f a, f, g a, f, i, l a, f, i, l, m, n, o, p a, f, g, l, m, n a, f, g, k f, g, h, l, m

	tecnologie Atti di diffamazione	f., g, l, o, p
--	---------------------------------	----------------

Rispettare l'ambiente, condividendo la responsabilità di renderlo accogliente	Avere poca cura degli spazi utilizzati Usare in modo scorretto i servizi igienici Tenere un comportamento scorretto in mensa (sprecare il cibo, sporcare i locali, comportarsi in modo troppo irrequieto) Deturpare o danneggiare gli arredi e le strutture scolastiche, i materiali e i sussidi didattici o il materiale altrui	a, b, j, l a, b, g, l a, b, e, f, g, l a, e, f, k, l, m, n
Venire a scuola con tutto l'occorrente e averne cura e non portare materiali non attinenti alle attività didattiche	Dimenticare il materiale occorrente a casa, diario e libretto delle assenze Non portare i compiti assegnati Non annotare i compiti sul diario Non trasmettere le comunicazioni scuola-famiglia Non rispettare le scadenze Non riportare le valutazioni firmate Falsificare le firme Portare a scuola il cellulare, dispositivi o giochi elettronici, oggetti pericolosi o non attinenti le attività didattiche	a, b d, e, f a, b, d, e, f a, d, e, f a, b, e, f a, b, e, f a, b, e, f, g f, g h
Salvaguardare la propria l'altrui incolumità osservando le disposizioni organizzative e di sicurezza previste	Comportarsi in modo da mettere a rischio la propria o l'altrui incolumità (correre nei corridoi, spingere i compagni contro vetri, muri, termosifoni, sporgersi dalle finestre, usare oggetti pericolosi, ecc...) Provocare gravi danni agli altri, violare la dignità della persona umana o costituire pericolo per l'incolumità delle persone	a, e, f, i, m, n, o f, l, m, n, o, p

Nel caso di sanzioni di "sospensione dalle lezioni" possono essere comminate anche le misure accessorie j, k, l.

L'organo competente ad irrogare la sanzione potrà proporre di convertirla con attività a favore della comunità scolastica.

Le sanzioni *n* e *o* vengono comminate esclusivamente nel caso ricorrano le seguenti due condizioni entrambe necessarie:

reati che violino la dignità e il rispetto della persona;
estrema gravità.

Inoltre per la sanzione *p* deve essere chiaramente individuata la recidiva e valutata l'impossibilità del reinserimento scolastico.

4. Organo competente ad irrogare la sanzione

I provvedimenti disciplinari sono irrogati agli alunni:

Dal *Docente* nei casi in cui alle lettere a, b, c, d, g, h;

Dal *Coordinatore di Classe* nei casi in cui alle lettere e, f;

Dal *Consiglio di Classe* nei casi in cui alle lettere e, g, i, j, k;

Dal *Consiglio di Classe al completo*, con il Dirigente scolastico e i rappresentanti dei genitori nei casi in cui alle lettere k, l, m, n;

Dal *Dirigente Scolastico* nei casi in cui alle lettere e, f, g, i;

Dal *Consiglio di Istituto* nei casi in cui alle lettere k (limitatamente a danni rilevanti), o, p.

5. Norme procedurali

Le sanzioni graduate dalla tipologia *a* all'*h* vengono comminate dall'organo competente entro il giorno successivo al fatto accaduto, con semplice contestazione verbale della mancanza, senza contraddittorio. Ogni sanzione deve comunque prevedere l'esplicitazione della motivazione.

Per le altre sanzioni (dalla tipologia *i* alla *p*) dopo aver informato il Dirigente Scolastico, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo entro cinque giorni, in riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate, sulla base di una relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di sanzione a cura di chi ha rilevato la/e mancanza/e e solo dopo che siano state sentite le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze, anche per iscritto, a lui/lei favorevoli. Le giustificazioni devono essere presentate al Dirigente Scolastico. Ha diritto di intervenire qualunque soggetto cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

I provvedimenti devono sempre essere motivati e comunicati ai genitori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della sanzione. Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia. I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di Classe.

Per le sanzioni a partire dalla sospensione dalle lezioni per un giorno, le seguenti fasi del procedimento disciplinare richiedono la forma scritta:

La contestazione dell'addebito

La giustificazione dello studente

La verbalizzazione della riunione dell'organo collegiale competente

L'adozione e la comunicazione del provvedimento

La verbalizzazione dell'eventuale riunione dell'Organo di garanzia (O.G.).

Il procedimento si conclude con la comminazione della sanzione o, in caso di sospensiva in seguito ad inoltrato di ricorso da parte della famiglia, con la pronuncia dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto e la successiva eventuale conferma del provvedimento disciplinare.

6. Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta, all'Organo di garanzia d'Istituto (O.G) che decide nel termine di 10 giorni. In caso di presentazione del ricorso la sanzione comminata viene sospesa in attesa della pronuncia dell'organo di Garanzia. Qualora l' O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Tale Organo di garanzia è composto dai seguenti membri della Giunta esecutiva, e cioè da:

Dirigente Scolastico (che la presiede)

1 docente

2 genitori

Tale organo dovrà essere convocato entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso. Per la validità delle deliberazioni è necessario che sia presente la maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono prese a maggioranza. Il voto di astensione non è conteggiato tra i voti validi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono verbalizzate in apposito registro e comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Nel caso di incompatibilità di un membro (ad esempio il docente che ha irrogato la sanzione ad un alunno o il genitore dell'alunno interessato dal provvedimento) esso viene sostituito dal consigliere più anziano del Consiglio di Istituto appartenente alla stessa componente.

E' possibile inoltrare ricorso avverso il presente regolamento alla Direzione dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva delle istanze avanzate.

7. Scuola Primaria

Per quanto compatibile e possibile, il presente regolamento si applica anche nelle Scuole primarie dell'Istituto. In tal caso le competenze del Consiglio di Classe sono attribuite al Consiglio di

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve all'insegnante presente o al Dirigente Scolastico;

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 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 dell'infortunio accaduto.

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza 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 consegnarlo al Dirigente Scolastico.

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). Nei plessi tale compito è svolto dai docenti coordinatori di plesso, in accordo con la segreteria.

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. 1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni, per infortuni avvenuti in palestra o nei laboratori o per il personale assicurato INAIL, compilare l'apposita modulistica INAIL per la denuncia d'infortunio sul lavoro (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti); 1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

26

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Regolamento interno in applicazione D. L.vo 81/2008 Prevenzione e Protezione dai Rischi

NORME GENERALI

Ogni dipendente deve:

prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti; utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.

utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale

segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza,

adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:

crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti),

infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali, appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,

prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,

apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),

porte non perfettamente apribili,

scale portatili in non perfette condizioni,

non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

partecipare alla formazione ed all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;

sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.

E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

E' vietato somministrare o consumare bevande alcoliche.

Ogni dipendente deve inoltre attenersi a quanto indicato nei documenti affissi nella bacheca della sicurezza e pubblicati sul sito internet.

RISCHIO INFORTUNISTICO

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni.

Prima di salire

verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti

verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri

posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna)

assicurarsi che la scala sia completamente aperta
accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita

Durante l'utilizzo

non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari

28

se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio

non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile salire e scendere con il viso rivolto verso la scala

salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura

utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro

non salire in più persone sulla scala contemporaneamente

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). E' vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti:

utilizzare guanti idonei marcati CE,

non miscelare tra loro prodotti diversi,

non eccedere nei dosaggi,

versare i prodotti nell'acqua e non viceversa,

non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare: per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza,

limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre,

la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario,

l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre.

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il dirigente scolastico.

RISCHIO BIOLOGICO

Le attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti, mascherine ed occhiali se necessario) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

PREVENZIONE DEGLI INCENDI

Segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e degli impianti elettrici (*sono le principali fonti di innesco degli incendi*).

Non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).

E' vietata l'affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),

29

banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti a estintori o postazioni idranti.

I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere. E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ...).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare deve:

controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipánico e non devono essere impedita da ganci, fermi o similari; controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

RISCHIO ELETTROCUZIONE

Ogni dipendente é tenuto a:

informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata (computer, LIM, ecc.),

rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto,

verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare

l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione,

segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ...).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.

E' vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte).

Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).

Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico.

Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.

Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.

Non lasciare portalampe privi di lampada.

Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.

Non installare impianti elettrici improvvisati.

Non toccare componenti o apparecchiature elettriche con le mani bagnate.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).

LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo). Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo). Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.

30

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media). Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti.

Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

flettere le ginocchia e non la schiena

mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo

evitare i movimenti bruschi o strappi

assicurarsi che la presa sia comoda e agevole

effettuare le operazioni, se necessario, in più persone

evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

con peso significativo;

ingombrante o difficile da afferrare;

in equilibrio instabile;

che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,

che comporti una torsione del tronco;

in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.

Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

ATTIVITÀ DIDATTICHE

I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza.

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.

Attività di laboratorio

Gli assistenti di laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

verificare la loro integrità,

verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,

verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature,

eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto-istruzioni dell'apparecchiatura. Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate chimico pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguente rischio di elettrocuzione) l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate chimico-pericolose devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza. E' vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente di laboratorio.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico.

DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Negli istituti scolastici rientrano in tale definizione:

i collaboratori diretti del dirigente scolastico, ed i referenti di plesso

il Direttore Servizi Generali Amministrativi,

i Docenti in generale quando gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; g) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità), in particolare:

verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;

qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.

Regolamento uso cellulari e nuove tecnologie

Riferimenti normativi

D.P.R. n. 275 del 25 febbraio 1999

L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy

C.M. 152/2001 ; 11412002 sulle diffusioni delle reti lan

Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 1/1/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy

L.325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art. 15 della L.675/1996

L.5471 1993: norme in materia di reati informatici

L.4/2004: disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici DPR n. 249 del 24.06.1998 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"*, come modificato dal DPR n. 235 del 21.11.2007 *"Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

direttiva n. 30 del 15.03.2007 del Ministro della Pubblica Istruzione *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"* direttiva n.104 del 30/11/2007 del Ministro della Pubblica Istruzione *"Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"* Circolare 362 del 25 agosto 1998 *"Uso del telefono cellulare nelle scuole"*.

Utilizzo delle nuove tecnologie e di internet a scuola

Premessa

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino ad utilizzare le TIC (Tecnologie di Comunicazione Informatica) e la ricchezza della rete internet in funzione dell'apprendimento.

L'utilizzo delle nuove tecnologie consente inoltre di formare gli alunni su importanti temi di cittadinanza quali la pluralità delle fonti di informazione, il diritto d'autore e i rischi della rete.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività *on line*, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

Il sito web dell'Istituto

Il sito web dell'Istituto si pone come strumento di diffusione di informazioni, modulistica e circolari destinate a tutte le componenti della scuola (docenti, ATA, genitori, studenti), di contenuti educativi e di attività didattico-formative.

L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati. Detiene inoltre diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o per i quali è stato chiesto e ottenuto il permesso dall'autore. Per la pubblicazione di immagini e l'utilizzo di filmati e registrazioni audio degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori.

I laboratori di Informatica

Attività

Ogni plesso dell'Istituto Comprensivo dispone di un laboratorio di informatica con diverse postazioni PC e provvisto di stampante. Sono presenti inoltre postazioni PC ad utilizzo esclusivo dei docenti nelle sale insegnanti.

I laboratori di informatica sono finalizzati principalmente alle attività didattiche con intere classi o gruppi di studenti. Possono essere utilizzati, inoltre, per lo svolgimento di corsi di aggiornamento per docenti, l'aggiornamento individuale, la produzione di materiali di lavoro e di programmazione, la compilazione dei registri elettronici.

Disposizioni

Le modalità di prenotazione e utilizzo dei Laboratori saranno esplicitate all'inizio di ogni anno da parte del docente Responsabile.

Le apparecchiature presenti nell'Istituto sono un patrimonio comune, pertanto vanno utilizzate con la massima attenzione.

A tal proposito si ricorda che è opportuno:

utilizzare le stampanti esclusivamente per l'attività didattica o di programmazione e aggiornamento;

consentire l'ingresso degli alunni nei laboratori solo in presenza dell'insegnante;

non utilizzare CD personali o pen-drive se non dopo opportuno controllo con antivirus; installare nuovi software sui PC del laboratorio solo con autorizzazione del Responsabile di laboratorio; non modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer;

in caso di malfunzionamento o guasto dei computer darne tempestiva segnalazione al Responsabile di laboratorio;

spegnere sempre correttamente i monitor, le stampanti e i computer.

Utilizzo di internet

L'accesso ad internet è libero per il personale in servizio presso l'Istituto nell'ambito della propria attività professionale. Qualsiasi utilizzo improprio o che esuli dalle esigenze scolastiche ricadrà sotto l'esclusiva responsabilità personale.

La connessione a Internet da parte degli alunni, invece, può avvenire solo previa autorizzazione del docente e sempre sotto il vigilante controllo del docente stesso che deve essere presente in laboratorio. Non è opportuno che gli alunni utilizzino a scuola la posta elettronica personale.

Per tutti gli utenti, accedendo a Internet, occorre rispettare la "netiquette" (regole di comportamento) esplicitata nel presente Regolamento.

È fatto divieto di accedere a siti non legati ad attività didattiche e di utilizzare internet per scopi vietati dalla legislazione vigente. Si ricorda che l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi per l'uso fatto del servizio Internet.

E' vietato inoltre scaricare da Internet software non autorizzati e installarli senza licenza.

Tutela della privacy

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati; in nessun caso l'Istituto attiverà account di posta elettronica individuali per i minori.

Utilizzo dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici

Premessa

Le disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari a scuola hanno una valenza educativa e formativa in quanto:

l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente; i moderni strumenti di comunicazione si rivelano utili in moltissime occasioni, ma non possono prendere il posto delle relazioni umane che è compito della scuola valorizzare; è compito degli adulti informare gli alunni in merito al rischio di commettere veri e propri reati derivanti dall'utilizzo superficiale o scorretto dei telefoni, delle fotografie e dei video, dei social network.

Disposizioni

Si ricorda che per le comunicazioni ai genitori gli alunni devono utilizzare il telefono della scuola e che, a loro volta, le famiglie, per comunicazioni urgenti, possono contattare i figli telefonando agli Uffici di Segreteria.

1 - Agli alunni è permesso portare a scuola i telefoni cellulari, quanto ritenuto indispensabile. Come da art.20 comma 12, durante le lezioni e l'orario scolastico dovranno rimanere spenti e nello zaino. È quindi vietato ricevere/effettuare chiamate, inviare messaggi, collegarsi ad internet, effettuare registrazioni audio/video e fotografie all'interno dei locali scolastici. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. 2 - Il Consiglio di classe può derogare temporaneamente a tale disposizioni, consentendo di portare il cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo, su richiesta dei genitori, da inoltrare per iscritto.

3 - Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

4 - La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

5 - Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di esame di stato, test, ecc.), su richiesta del docente, i cellulari e gli altri dispositivi verranno depositati, spenti, in apposito contenitore e restituiti al termine delle prove stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e invalidata.

6 - La violazione del presente Regolamento configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, ispirate al criterio di gradualità e coerenti con le finalità educative della scuola.

7 - Il docente o il personale scolastico che si avveda che un alunno abbia il cellulare o abbia ommesso di spegnerlo o che lo utilizzi per messaggi, telefonate o come macchina fotografica per riprendere immagini di alunni o docenti, provvede a che l'alunno lo spenga e lo riponga nello zaino. Il docente annoterà il fatto sul registro di classe e avvertirà i genitori tramite comunicazione sul diario. In caso di recidiva nella trasgressione della presente disposizione si procederà con ulteriori sanzioni secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.

8 - All'interno di tutti i locali della scuola sono vietate audio-videoriprese di ambienti e persone. Nel caso la scuola venga a conoscenza di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate, diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione, procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari, fino alla sospensione dalle lezioni e alla denuncia ai competenti organi di Polizia. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, effettuate senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi sono perseguibili per legge.

9 - I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri, con obbligo di risarcimento.

10 - La scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio della scuola, degli operatori scolastici, degli alunni. Il divieto di utilizzare il cellulare ed altri eventuali dispositivi elettronici per usi che non siano strettamente didattici è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA) in orario di servizio. Il personale che non osserva la disposizione verrà richiamato.

11 - La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, rotture e danni ai telefoni cellulari causati da terzi.

Netiquette

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la “Netiquette” che si potrebbe tradurre in “Galateo (Etiquette) della Rete (Net)”.

L'elenco delle regole fondamentali che tutti gli utenti sono tenuti a seguire è affisso nei laboratori di informatica dell'Istituto.

Non essere offensivo

Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. Il tono della voce, l'espressione del viso non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenerlo sempre presente quando si scrive e se necessario usare gli emoticons (emotional icons) per ribadire il tono del messaggio.

Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita

Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo acquistandolo regolarmente s'incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.

Scegliere l'ambiente adatto a se stessi

Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum, blog ha delle caratteristiche specifiche. E' importante imparare a scegliere la community che più si avvicina alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a proprio agio, anche grazie al controllo del moderatore.

Scegliere di essere paziente e comprensivo

Quando si invia un messaggio non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.

Scegliere toni moderati

Se si esprime il parere in maniera pacata è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.

Rispettare la privacy

Usare in rete le stesse regole che si usano nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.

Non abusare delle proprie conoscenze

Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.

Trascurare gli errori degli altri

Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia comprensibile.

Dimenticare le differenze

La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera e l'unico oggetto visibile il monitor. Non hanno nessuna importanza il colore della pelle, la religione ecc.

Presentarsi con cura

In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti.

Utilizzare la rete per ampliare le proprie conoscenze

Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, materiale per ricerche scolastiche ma anche solo confrontare le proprie opinioni.

Essere prudente

Non dare in modo affrettato informazioni personali o che riguardano la propria famiglia. Non accettare senza riflettere di incontrare qualcuno che si é appena conosciuto nella rete. Non credere a tutto quello che viene detto.

Non urlare

Scrivere in maiuscolo su Internet equivale ad urlare: è uno strumento a disposizione per enfatizzare le cose che si stanno dicendo. Attenzione a non abusarne.

Regolamento d'IstitutoCAPO IORGANI COLLEGIALIArt. 1ConvocazioneArt. 2Validità seduteArt. 3Discussione ordine del giornoArt. 4Mozione d'ordineArt. 5Diritto di interventoArt. 6Dichiarazione di votoArt. 7VotazioniArt. 8Processo verbaleArt. 9Programmazione

[Art. 10](#)

[Decadenza](#)

[Art. 11](#)

[Dimissioni](#)

[Art. 12](#)

[Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)

[Art. 13](#)

[Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)

[Art. 14](#)

[Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)

[Art.15](#)

[Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti \(D. L. 297/94, art. 448\)](#)

[Art. 16](#)

[Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse](#)

[CAPO II](#)

[DOCENTI](#)

[Art. 17](#)

[Indicazioni sui doveri dei docenti](#)

[CAPO III](#)

[PERSONALE AMMINISTRATIVO](#)

[Art. 18](#)

[Doveri del personale amministrativo](#)

[CAPO IV](#)

[COLLABORATORI SCOLASTICI](#)

[Art. 19](#)

[Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici](#)

[CAPO V](#)

[ALUNNI](#)

[Art. 20](#)

[Norme di comportamento](#)

[Art. 21](#)

[Diritto di trasparenza nella didattica](#)

[CAPO VI](#)

[GENITORI](#)

[Art. 22](#)

[Indicazioni](#)

[Art. 23](#)

[Diritto di Assemblea](#)

[Art. 24](#)

[Assemblea di classe richiesta dai genitori](#)

[Art. 25](#)

[Assemblea di plesso. scuola](#)

[Art. 26](#)

[Assemblea dell'Istituzione Scolastica](#)

[Art. 27](#)

[Accesso dei genitori ai locali scolastici](#)

[CAPO VII](#)

[MENSA](#)

[Art. 28](#)

[Norme sul servizio mensa](#)

[CAPO VIII](#)

[LABORATORI](#)

[Art. 29](#)

[Uso dei laboratori e aule speciali](#)

[Art. 30](#)

[Sussidi didattici](#)

[Art. 31](#)

[Sala e strutture audiovisive](#)

[Art. 32](#)

[Biblioteca](#)

[Art. 33](#)

[Uso esterno della strumentazione tecnica \(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari\)](#)

[Art. 34](#)

[Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto](#)

[Art. 35](#)

[Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione](#)

[CAPO IX](#)

[SICUREZZA](#)

[Art. 36](#)

[Norme di comportamento](#)

[Art. 37](#)

[Dati personali – privacy](#)

[CAPO X](#)

[COMUNICAZIONI](#)

[Art. 38](#)

[Pubblicizzazione](#)

[Art. 39](#)

[Distribuzione materiale informativo e pubblicitario](#)

[Art. 40](#)

[Comunicazioni docenti – genitori](#)

[Art. 41](#)

[Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa \(PTOF\)](#)

[CAPO XI](#)

[ACCESSO DEL PUBBLICO](#)

[Art. 42](#)

[Accesso di estranei ai locali scolastici](#)

[CAPO XII](#)

[CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA](#)

[Art. 43](#)

[Accesso e sosta](#)

[Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione](#)

[Regolamento di disciplina](#)

- [1. Doveri dello studente](#)
- [2. Sanzioni disciplinari](#)
- [3. Gradualità delle sanzioni:](#)
- [4. Organo competente ad irrogare la sanzione](#)
- [5. Norme procedurali](#)
- [6. Impugnazioni](#)
- [7. Scuola Primaria](#)

[PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI](#)

- [1. Infortuni in laboratorio o in palestra](#)
- [2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione](#)
- [3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione](#)

[Regolamento interno in applicazione D. L.vo 81/2008 Prevenzione e Protezione dai Rischi](#)

[NORME GENERALI](#)

[RISCHIO INFORTUNISTICO](#)

[ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO](#)

[RISCHIO BIOLOGICO](#)

[PREVENZIONE DEGLI INCENDI](#)

[RISCHIO ELETTROCUZIONE](#)

[LAVORO AL VIDEOTERMINALE](#)

[MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI](#)

[ATTIVITÀ DIDATTICHE](#)

[Attività di laboratorio](#)

[DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO](#)

[TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI](#)

[Regolamento uso cellulari e nuove tecnologie](#)

[Riferimenti normativi](#)

[Utilizzo delle nuove tecnologie e di internet a scuola](#)

[Il sito web dell'Istituto](#)

[I laboratori di Informatica](#)

[Utilizzo dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici](#)

[Netiquette](#)

