

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n.297/94

Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 275/99

Visto il D.I. n. 44/2001

Valutata la necessità di aggiornare il Regolamento di Istituto,
ai sensi del DPR 235/07

EMANA

Il seguente:

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA - LA COMUNITA’ SCOLASTICA

1. *La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.*
3. *La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell’identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva.*
4. *La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*

CONDIVISIONE DEI COMPORAMENTI SOCIALI NELLA COMUNITA' SCOLASTICA

INSEGNANTI

I diritti/doveri degli insegnanti sono regolamentati dal contratto nazionale di lavoro. In particolare si sottolineano:

DIRITTI

- . Formazione continua
- . Informazione
- . Trasparenza
- . Autonomia metodologica
- . Rispetto da parte degli alunni e delle famiglie

DOVERI

- . Rendere consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola
- . Collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.
- . Informazione periodica ai genitori (adeguamento della progettazione educativa, metodologica, strategie didattiche, strumenti di verifica, criteri di valutazione).
- . Aggiornamento
- . Rispetto nei confronti degli alunni e dei genitori

PERSONALE NON DOCENTE

I diritti/doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale di lavoro e dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo).

GENITORI

La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità. Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.

DIRITTI

Partecipare alla vita della scuola, secondo le modalità indicate dal DPR 416 e 417 del 1974.

Riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente.

Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati.

Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte.

Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.

DOVERI

Collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica.

Collaborare con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.

Verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti.

Sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni.

Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali.

Responsabilizzare l'alunno nell'evitare, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativi-formativi che la scuola propone.

Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente.

Educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che ne regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione.

ALUNNI

DIRITTI

Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità di apprendimento personali.

Ricevere valutazioni trasparenti e tempestive, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.

Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.

Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (DM 81/2008).

Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati.

Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.

Scegliere tra le attività opzionali organizzate dalla scuola così come espresse nel POF

Esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

DOVERI

Prendere coscienza dei fini e degli obiettivi della scuola.

Partecipare alla propria formazione ed alla vita della scuola, attivamente e con impegno.

Frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio.

Mantenere un comportamento corretto e adeguato al contratto formativo.

Tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico.

Osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della scuola.

Avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili.

Tenere in ordine il proprio materiale e non danneggiare quello dei compagni, evitando di portare a scuola oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che possano costituire pericolo per se stessi e per i compagni.

Rispettare le regole dell'istituto ed invitare anche i compagni a farlo.

Collaborare per rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 1 – Gli Organi Collegiali

A. Gli Organi Collegiali vengono istituiti con la finalità di realizzare la compartecipazione alla gestione della scuola, assegnando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

B. A livello di Istituto operano i seguenti Organi Collegiali (con le relative articolazioni):

- Collegio dei Docenti unitario dell'Istituto Comprensivo
- Consiglio di Istituto

Art. 2 – Convocazione degli Organi Collegiali

A. La convocazione degli OO.CC. è disposta dal Presidente dell'Organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo avviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

B. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai componenti dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo dei singoli plessi.

C. La convocazione e l'avviso di convocazione devono contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

D. I punti inseriti tra le "Varie ed eventuali" non possono essere oggetto di deliberazione, tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare ed eventualmente deliberare, solo se la richiesta viene approvata all'unanimità dei voti.

E. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno (almeno cinque giorni prima della riunione della Giunta Esecutiva).

F. Per ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il relativo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su fogli a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione e successivamente dovrà rimanere esposto all'albo (anche solamente quello on line) della sede di direzione dell'istituto comprensivo per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 3 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

A. Ciascun Organo Collegiale predispone le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, al fine di realizzare un ordinato e puntuale programma delle attività stesse.

B. Gli Organi Collegiali, che vedono la presenza dei genitori tra le componenti, concordano all'inizio dell'anno scolastico il giorno della settimana e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri del Consiglio.

C. Ad ogni avviso di convocazione verranno allegati, quando e quanto possibile e funzionale, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

D. Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale per quanto concerne tutti gli Organi Collegiali ad esclusione del Comitato di valutazione del servizio, per il quale è richiesta invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale).

B. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti tutti i membri delle diverse componenti.

C. Fatte salve diverse disposizioni di legge, le disposizioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti, esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del presidente. Gli argomenti in discussione possono essere approvati, approvati con integrazione e/o modificazioni o respinti. Sulle proposte ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione; la votazione può essere:

palese (per alzata di mano)

segreta (votazione con scheda)

tacita (quando il Presidente avverte che, se nessun componente prende la parola, la proposta deve intendersi approvata).

N.B. Il voto di astensione espresso in una votazione, quando non viene espressamente motivato, assume il valore di un voto a favore della deliberazione.

D. Surroga dei componenti decaduti: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Ogni Organo Collegiale deliberante può modificare o annullare delibere già approvate in precedenti sedute mediante nuova delibera approvata a maggioranza assoluta dei membri presenti, in seduta che abbia all'ordine del giorno la proposta di modifica o annullamento.

E. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni componente 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 componente a favore e uno contro. In merito all'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 sull'argomento all'ordine del giorno quale si riferisce.

F. Tutti i componenti 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 può fissare il tempo a disposizione per ogni singolo intervento, valido per tutti gli interventi. Il presidente ha facoltà di replicare agli oratori, come ogni altro componente, quando sia posto in discussione il suo operato e in particolare quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

G. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la deliberazione in atto, oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni 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, nemmeno per proporre mozioni d'ordine.

H. Al termine di una votazione, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

I. La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può essere ripetuta, a parte il caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti.

J. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, si procederà poi ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 5 – Regolamento

Ogni Organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento di Istituto, definisce le norme per il proprio funzionamento interno.

PARTE SECONDA - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 – Composizione

Le fonti normative che regolamentano il funzionamento del Consiglio sono ancora raccolte nel Testo Unico della legislazione scolastica di cui al D. Lgs. 16 Aprile 1994 n. 297, integrate dal D.P.R. 8 Marzo 1999 n. 275-Regolamento dell'Autonomia Scolastica-, dal D.P.R. 2 Marzo 1998 n. 157, dalla sentenza del Consiglio di Stato 27 Ottobre 1999 n. 1603 e della circolare ministeriale 2 Ottobre 2002 n. 107.

A. Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "S. Lucia", essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito di diritto dai seguenti componenti:

- otto rappresentanti del personale docente.
- due rappresentanti del personale A.T.A.
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni.
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

B. I componenti del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n°7 del 7/1/82.

C. Ciascun componente del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici della direzione e della Segreteria della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato.

Art. 7 – Competenze del Consiglio di Istituto

Piano dell'offerta formativa

Regolamento di Istituto

Piano annuale delle attività scolastiche

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti aventi durata e riferimenti annuali. Ogni richiesta di modifica ai documenti allegati dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche approvate dovrà essere informata l'utenza.

Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni, indagini e questionari rivolte ai genitori degli alunni, ai docenti, al personale A.T.A. al fine di promuovere il coinvolgimento, la condivisione e l'attuazione di quanto di sua competenza rilevando congiuntamente elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio stesso.

Organizzazione e programmazione della vita e dell'attività scolastica

Il Consiglio di Istituto procede a deliberare, nei limiti delle disponibilità finanziarie di Bilancio, delle disposizioni della normativa e adottando criteri di trasparenza, equità, promozione, pubblicità delle finalità della scuola e nei limiti di competenza e di responsabilità delle procedure ora affidate al Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituto, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio scolastico, dotato di autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, titolare delle relazioni sindacali, in ordine e in merito alle seguenti materie:

Adozione del seguente regolamento che stabilisca modalità e procedure per:

la vigilanza e la regolamentazione di entrate e uscite, ritardi e assenze degli alunni;

l'uso degli spazi, dei laboratori, delle palestre e delle biblioteche e in generale di tutti i locali scolastici;

La conservazione delle strutture e delle dotazioni scolastiche;

Le comunicazioni scuola-famiglia, la convocazione e lo svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC. sempre nel rispetto delle norme vigenti

La pubblicazione degli atti;

L'acquisto e il rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di facile consumo per le attività didattiche, per il funzionamento e l'ampliamento dei diversi laboratori scolastici per la dotazione tecnologica degli uffici di direzione e segreteria, per l'applicazione della normativa relativa alla prevenzione e sicurezza, per il funzionamento dei siti internet scolastici e del centro-stampa di istituto;

L'adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dal Ministero dell'Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia;

I criteri e le procedure per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter-scolastiche, per le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività sportive e ogni altra iniziativa rivolta agli alunni in orari sia scolastici che extrascolastici;

La promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole del territorio di competenza per l'attivazione di progetti di continuità e per l'attivazione delle reti in ambito dell'autonomia scolastica;

La partecipazione del Consiglio ad attività culturali, sportive, ricreative, del volontariato di particolare interesse educativo;

Le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possono essere assunte dall'Istituto Comprensivo;

L'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla definizione dell'orario quotidiano e settimanale delle lezioni e delle altre attività scolastiche in stretta relazione con le condizioni ambientali dei singoli plessi scolastici, con l'Amministrazione comunale e con le esigenze e le aspettative degli utenti;

I rapporti con l'ente locale, in particolare per la messa a norma in sicurezza delle strutture e degli impianti degli edifici scolastici, per la gestione del servizio della mensa scolastica e per ogni procedura demandata all'ente locale per effetto delle nuove leggi relative al decentramento del sistema scolastico sempre nel rispetto delle norme vigenti.

I finanziamenti per le attività di formazione/aggiornamento del personale docente e A.T.A., per la realizzazione dei progetti educativo/didattici, per la programmazione delle attività, per la gestione del fondo di istituto;

Il Consiglio di Istituto stipula con Enti, Associazioni, Privati le convenzioni che regolano le relazioni e stabiliscono le procedure di interazione e di prestazione concordate, nell'ottica delle prestazioni professionali e degli accordi di rete;

Art. 8 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i Rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assume la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano.

Art. 9 – Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio

Il Presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5DPR 416/74 e tenuto conto del DLGS 165/2001 rivovellato, collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del Consiglio stesso, mantenendo i rapporti con le Autorità, gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le Informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto, oltre ad avere In copia tutta la relativa documentazione.

Art. 10 – Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico il quale presiede la riunione fino alla elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima. Copia dell'avviso sarà prioritariamente messa sull'albo on line, e contestualmente affissa all'albo delle scuole, mentre tutti i genitori dovranno essere informati circa la convocazione e l'ordine del giorno relativo.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene redatto dalla Giunta; ogni componente del Consiglio di Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito e in caso di mancato accoglimento della richiesta e ne motiverà le ragioni ai firmatari.

Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di classe, Interclasse, Intersezione professionisti ed esperti qualificati al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il Segretario della Giunta Esecutiva quando l'Ordine del Giorno prevede la discussione su argomenti contabili (programma di bilancio e Programma Annuale....).

Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere comunicate al Presidente prima della riunione; dopo tre assenze consecutive ingiustificate, si procede in seno al Consiglio, per la votazione relativa alla eventuale surroga del componente, con votazione a maggioranza relativa. Anche le ripetute giustificazioni per l'assenza di un componente possono essere esaminate dal Consiglio di Istituto e, nel caso non vengano riconosciute valide, lo stesso consigliere decade dalla carica.

Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi e/o ogni qualvolta sia necessario deliberare su argomenti particolarmente urgenti.

Art. 11 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori dell'organo stesso.

L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante il riconoscimento da parte del Presidente o di un componente dell'Organo collegiale.

Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

D. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori. La libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 12 – Pubblicità degli atti

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono pubblicati all'Albo (prioritariamente online) della Sede di Direzione dell'Istituto Comprensivo e vi rimangono affissi per almeno 15 giorni dalla data della pubblicazione, successivamente le stesse deliberazioni possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla Segreteria della Direzione dell'istituto Comprensivo.

Il verbale e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e possono essere dati in visione a genitori, docenti e personale A.T.A. dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata.

Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.

Ogni Albo scolastico deve essere situato possibilmente all'ingresso delle scuole o comunque in un luogo accessibile agli utenti (sempre e comunque on line).

Art. 13 – Programma di lavoro

Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, predispone un programma di lavoro indicativo il quale sarà portato a conoscenza di tutti gli Organi Collegiali.

B. Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare meglio i propri compiti, può nominare delle Commissioni di lavoro e di studio presiedute da un membro dello stesso Consiglio

di Istituto, ma delle quali possono far parte anche persone esterne. Tali commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto al quale devono riferirsi.

PARTE TERZA – ARTICOLAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 14 – Giunta Esecutiva

La giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore Amministrativo dell'Istituto che svolge la funzione di Segretario, da un docente, da due genitori e da un rappresentante del personale A.T.A.

La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica il corrispondente triennio.

La convocazione della Giunta viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo, per motivi urgenti può essere convocata in qualsiasi momento, anche con convocazione telefonica.

La Giunta Esecutiva, in particolare:

predispone il Programma Annuale finanziario, le variazioni, il Conto Consuntivo del bilancio dell'Istituto;

prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;

può procedere, eccezionalmente, all'approvazione di deliberazioni urgenti, nelle more della relativa ratifica da parte del Consiglio di Istituto;

La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli Organi Collegiali le quali devono essere necessariamente portate in discussione nel consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli stessi Organi Collegiali proponenti, per eventuali altre richieste la Giunta valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto.

Art. 15 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato viene convocato dal Dirigente Scolastico, per la valutazione dei docenti in periodo di prova, sempre a conclusione dell'anno scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

singola classe

più plessi

singolo plesso

intero istituto

Le richieste dei genitori per la convocazione dei Comitati, di assemblee e di riunioni motivate, devono contenere l'Ordine del Giorno e pervenire alla Segreteria dell'Istituto almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Presidente della giunta, qualora i tempi tecnici lo permettano e ritenuto valido l'Ordine del Giorno, autorizza le riunioni, concordando data e orario di svolgimento. Le richieste possono riferirsi sia a convocazioni in orario scolastico che extrascolastico compatibilmente con la disponibilità del personale A.T.A.

I consigli di Classe e l'assemblea dei genitori con gli insegnanti, possono essere preceduti e seguiti, nei propositi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, da riunioni dei soli rappresentanti di classe, dall'assemblea dei soli genitori e, nella scuola primaria, dall'assemblea di tutti i genitori degli alunni con gli insegnanti di classe.

Art. 17 – Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituirsi in comitato dei genitori di plesso o dell'Istituto. Il Comitato dovrà stabilire al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione, la quale dovrà essere presentata al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

PARTE QUARTA - LA SCUOLA

Art. 18 – Continuità educativa

L'istituzione scolastica rappresenta una risposta intenzionale e significativa al diritto dello studente all'educazione e all'istruzione.

La scuola primo ciclo di istruzione ha come riferimento base le indicazioni nazionali per il curricolo del 2012. Finalità e obiettivi relativi sono ben delineati anche nel Piano dell'Offerta Formativa e nel presente Regolamento di Istituto.

Gli Organi Collegiali hanno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo percorsi e strategie che valorizzino le capacità e le competenze già acquisite dal singolo alunno, in armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado.

Art. 19 – Orario e calendario scolastico

In materia di calendario scolastico valgono le disposizioni ministeriali nazionali, le disposizioni regionali dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia, le indicazioni concordate con l'Ente locale e le scuole che operano sul territorio, nonché le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto. Possono essere prese in considerazione e valutate di volta in volta particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, della maggioranza dei genitori o dell'Amministrazione Comunale.

In orario antimeridiano, ogni classe osserva dieci minuti di intervallo per la scuola secondaria di 1° grado e 15 minuti per la scuola primaria.

Art. 20 – Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporti scuola-famiglia

Il Dirigente Scolastico, su proposta del collegio docenti e indicazione del Consiglio di Istituto programma con gli insegnanti il calendario delle riunioni e assemblee periodiche nonché le date per i colloqui; tuttavia c'è la disponibilità ad incontri individuali ogni volta che la situazione lo richieda (sempre al di fuori dell'orario di servizio) o qualora venga presentata motivata richiesta da parte dei genitori di un alunno oltre all'orario di ricevimento settimanale per la scuola Secondaria.

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni e delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel Piano dell'Offerta Formativa per gli aspetti generali e nelle Programmazioni delle attività scolastiche annuali:

- il ricevimento dei genitori avviene ordinariamente durante le ore messe a disposizione da ogni docente al mattino, di norma previo appuntamento e attraverso i colloqui pomeridiani quadrimestrali;
- Per casi di particolare necessità ogni genitore può chiedere di parlare con gli insegnanti previo appuntamento sempre al di fuori dell'orario di servizio. Ogni comunicazione agli insegnanti deve essere improntata ad un sereno desiderio di chiarezza, di approfondimento conoscitivo sull'apprendimento e sull'orientamento dell'alunno e di collaborazione. A tutti i genitori viene consegnato all'inizio dell'anno il calendario annuale degli incontri e l'orario di ricevimento degli insegnanti.

Art. 21 – Accesso agli edifici scolastici

L'accesso, per ragioni motivate, di persone esterne o estranee alla scuola (esperti, operatori psicosociali, rappresentanti dei genitori, tirocinanti, ecc.) durante lo svolgimento delle lezioni scolastiche è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola deve presentarsi ed essere riconosciuto dal personale ausiliario, motivando la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Ai genitori degli alunni è consentito accedere nelle scuole, oltre a quanto disposto negli art.16 – 17 - 20 del presente Regolamento per:

la consultazione dell'Albo

la partecipazione e la collaborazione alle attività scolastiche secondo gli accordi e i progetti prestabiliti con i docenti, dei quali deve essere puntualmente informato il Dirigente Scolastico che deve autorizzare per la sicurezza

la partecipazione a commissioni di cui fanno parte e ad incontri organizzati dalla scuola

L'accesso agli Uffici di Segreteria dell'Istituto e al rispettivo Albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno. L'utenza che si dirige allo sportello della Segreteria non si deve recare in altre parti dell'edificio scolastico, recando disturbo e interruzione all'attività scolastica. E' possibile telefonare alla Segreteria, per informazioni e richieste, negli orari di ricevimento del pubblico e, solo eccezionalmente per casi urgenti e improrogabili, nell'intero arco dell'orario di funzionamento dell'Ufficio stesso. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e l'utenza in generale su appuntamento o secondo gli orari e le modalità comunicati anche sul sito, dei quali viene data informazione all'inizio di ogni anno scolastico.

Di norma, non è consentita la permanenza dei genitori degli alunni nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio o durante le lezioni e le attività scolastiche, ad esclusione di situazioni urgenti, particolari e motivate o perché invitate a partecipare a percorsi didattici strutturati.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e i tecnici convocati dall'Amministrazione Scolastica possono accedere ai locali scolastici in qualsiasi orario per l'espletamento dei loro compiti, a condizione che non vengano messe a rischio incolumità e sicurezza di alunni e personale scolastico.

I rappresentanti e gli agenti commerciali devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci o dal direttore amministrativo prima di accedere ai plessi e conferire con i docenti, gli amministrativi e gli ausiliari.

Art. 22 – Avvisi e comunicazioni scuola-famiglia-territorio

In caso di sciopero del personale docente, la scuola avverte le famiglie degli alunni, con comunicazione scritta e con congruo anticipo. Non sempre risulta possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni; è pertanto possibile sia l'orario ridotto sia la suddivisione degli alunni in gruppi diversi dalla classe per garantire la sola assistenza o la sospensione totale dell'attività.

Agli ingressi delle Scuole dell'Istituto deve essere disposto un apposito spazio per l'Albo degli avvisi e delle comunicazioni.

Le circolari e le disposizioni di carattere permanente nonché gli avvisi relativi all'attività istituzionale dell'Istituto vengono pubblicati sul sito della Scuola

I rappresentanti dei docenti, non docenti e genitori negli Organi Collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, direttamente tramite gli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Comunicazioni di altra natura, anche per la semplice affissione all'Albo della scuola, devono essere vagliate ed autorizzate dal dirigente o dal consiglio di istituto

E' vietata qualsiasi forma di pubblicità, di propaganda e di vendita, a fine di lucro, tramite docenti ed alunni, se non previa delibera favorevole, caso per caso, del Consiglio di Istituto. E' consentita invece, su approvazione del Dirigente Scolastico, la circolazione di materiale informativo da parte di Enti, Gruppi, Associazioni socio-culturali, ricreative, sportive operanti sul territorio, ritenuto idoneo, corretto, utile e interessante per l'utenza. E' ovviamente consentita l'informazione relativa ad iniziative organizzate dall'Ente Locale dalle biblioteche, dall'azienda ASL o da altre Agenzie che collaborano con la comunità Scolastica.

Nelle scuole è inoltre consentita la propaganda elettorale, per le elezioni degli Organi Collegiali scolastici, nei termini e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia scolastica.

Art. 23 – Formazione e assegnazione degli alunni alle classi

Nel totale rispetto del diritto-dovere del singolo alunno alla frequenza nella scuola dell'obbligo, le domande di iscrizione vengono accolte senza discriminazione alcuna e con precedenza per gli alunni che risiedono nel territorio Comunale di ciascun plesso scolastico. Non sono ammessi alla frequenza alunni in qualità di uditori.

Per quanto riguarda gli alunni iscritti al primo anno della scuola Secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 18 del presente regolamento e sulla base di:

criteri e modalità deliberati dal Collegio Consiglio di Istituto classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni portatori di bisogni particolari, per le quali si effettua un'opportuna riduzione numerica;
equilibrata distribuzione degli alunni, tenendo conto del loro sesso e di particolari esigenze segnalate dalle famiglie;
eventuali difficoltà psico-fisiche degli alunni, segnalate dalla scuola di ordine precedente, dall'ASL, dall'UONPI o dagli stessi genitori;
rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola di ordine precedente;
somministrazione agli alunni di test di profitto e attitudinali, da parte dei docenti della scuola Primaria;

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal D.S. alle diverse sezioni dopo aver sentito i coordinatori di classe o di modulo e tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero componenti delle classi;
- presenza di portatori di bisogni particolari;
- situazioni di svantaggio accertato;
- analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;

Per eventuali casi di eccedenza di domande di pre-iscrizione di alunni, il Consiglio di Istituto ha deliberato il 16 gennaio 2015 un documento nel quale si indicano i criteri di priorità nell'accoglimento delle domande, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente:

Nel caso in cui venga chiesto dalla famiglia il trasferimento di un alunno ad altra scuola per cambio di residenza o di domicilio dell'obbligato o per iscrizione alla scuola privata, il Dirigente Scolastico provvede a rilasciare il nullaosta all'Istituto richiedente, salvo motivi ostativi oggettivi e documentati, oppure procede alla assegnazione alla classe e alla sezione relative all'alunno obbligato, quando si tratti di un trasferimento interno, da un plesso all'altro dell'istituto.

Qualora i genitori richiedano il trasferimento del proprio figlio per gravi e comprovato motivi di incompatibilità tra l'alunno e gli insegnanti, tra l'alunno e i compagni oppure per insorte incomprensioni tra gli insegnanti e gli stessi genitori, il trasferimento può essere eccezionalmente concesso solo dopo che il Dirigente Scolastico avrà accertato i fatti e ascoltato le parti interessate al fine di giungere ad una ragionevole composizione delle difficoltà insorte e qualora i genitori persistano nel chiedere per iscritto il trasferimento del figlio. Sarà compito del dirigente Scolastico notificare ai genitori e agli insegnanti interessati l'accoglimento o meno della richiesta di trasferimento.

Un caso particolare è costituito dalla frequenza di figli di insegnanti per i quali, di norma, è preferibile che nella classe frequentata non insegni il genitore stesso.

Per quanto concerne l'iscrizione, l'accoglienza, l'inserimento e l'assegnazione alla classe/sezione degli alunni stranieri, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione e del parere dell'apposita Commissione Docenti di Istituto.

Art. 24 – Vigilanza

Compiti di vigilanza

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge.

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. I Collaboratori scolastici collaborano con i Docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico,

I cancelli delle scuole devono essere costantemente chiusi, salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni. L'apertura e la chiusura dei cancelli è compito dei collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sul gruppo di alunni loro assegnato e, al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici

Al termine delle lezioni i docenti accertano che aule, laboratori, palestre od altri locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali e le attrezzature vengano riposti negli appositi spazi. Durante le ore di lezione è consentito far uscire dall'aula un alunno per

volta, eccezione fatta per i casi motivati. I docenti devono prendere visione e informazione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, scaffali o altri arredi, anche solo temporaneamente, le uscite di sicurezza. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico. I danni devono essere prontamente risarciti dal o dai responsabili. Quando questo o questi ultimi non possono essere identificati, il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo, secondo le decisioni dei Consigli di Classe, oppure secondo le decisioni del Consiglio di Istituto. Ogni docente, come ogni altro dipendente, ha il dovere di prendere visione o di sottoscrivere (quando espressamente richiesto) le circolari, le comunicazioni e gli avvisi ricevuti. I docenti, come gli altri dipendenti, non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di svolgimento del proprio lavoro.

Registri e documenti scolastici devono essere tenuti con cura, debitamente compilati in ogni parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

I docenti responsabili presenti al servizio di refezione scolastica devono abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale preventiva e, durante il pranzo, controllare gli stessi ed educarli ad un corretto comportamento.

Entrata e uscita

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni.

L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale. Gli alunni possono essere accompagnati dai loro familiari al cancello/portone della scuola. I genitori possono accedere alla scuola e conferire con i docenti solo per motivate ragioni. L'accoglienza degli alunni, da parte dei docenti, può avvenire nell'atrio o nelle classi a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso; in ogni caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza. Le modalità sono regolamentate da ciascun plesso.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione.

I docenti hanno l'obbligo di vigilare, al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici e accompagnati fino all'uscita della scuola, i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza e verificano che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

La presenza di alunni nei locali scolastici o negli spazi esterni alla scuola, al di fuori degli orari delle lezioni scolastiche, può essere consentita solo se viene assicurato un adeguato e puntuale servizio di vigilanza.

Durante le lezioni, portoni e cancelli delle scuole devono rimanere sempre chiusi, in modo da non risultare agibili dall'esterno, mentre se gli stessi risultano come uscite di sicurezza e vie di fuga, in caso di emergenza, tutto il personale docente ed ausiliario deve attenersi alle regole disposte nei Piani per l'Emergenza di ogni plesso scolastico, assicurandosi in primo luogo che tali uscite di sicurezza siano sempre agili e sgombre.

Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto. I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile.

Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega, ove ciò non sia possibile, il compito di vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

Intervallo

Durante la pausa antimeridiana (intervallo), della durata di dieci/quindici minuti, avviene sotto la stretta sorveglianza dei docenti in servizio in tale orario sulle classi, o secondo turni definiti nell'organizzazione del plesso ed approvati dal Collegio dei Docenti. Gli alunni si intrattengono in aula, o nel corridoio prospiciente le classi oppure negli spazi aperti di cui dispone la scuola. Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte ecc...). E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro. Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Mensa

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa (nella scuola primaria) devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati. Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono, occasionalmente, usufruire del servizio devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori. La mensa (ed intermensa della scuola secondaria di primo grado non sono da considerarsi attività didattica per cui non rientrano nel presente regolamento.

Assenze

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno, dal docente, sul registro di classe e giustificate dalle famiglie, sempre, con comunicazione scritta sul libretto personale dell'alunno. Per le assenze causate da malattia non è più necessario il certificato medico. Il genitore dichiarerà, nella giustificazione, di essersi attenuto alle prescrizioni del medico. Nel caso di malattie infettive, è fatto obbligo ai genitori degli alunni, di presentare, al rientro, un certificato di idoneità alla frequenza rilasciato dal medico curante.

Gli alunni in ritardo o che si sono assentati, che si presentano a scuola privi di giustificazioni, sono ammessi alle lezioni in attesa di comunicazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo; in caso contrario la scuola procederà a richiederla per scritto. Nel caso in cui gli alunni/e si assentino arbitrariamente da scuola, falsificando la firma dei genitori, il Consiglio di Classe stabilirà con la famiglia le modalità di riammissione in classe ed eventuali provvedimenti.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici possono assumersi la responsabilità di somministrare farmaci agli alunni solo ed esclusivamente nel caso in cui preventivamente venga sottoscritto un accordo tra il Dirigente Scolastico, i genitori dell'alunno, il medico curante e il personale scolastico interessato, nel quale vengano precisate specifiche istruzioni per la somministrazione.

Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni in ritardo sono ammessi alle lezioni scolastiche con giustificazione scritta del genitore. Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal

Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale previa domanda scritta, motivata e documentata da parte delle famiglie.

Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, purché affidati personalmente ad un genitore o ad un familiare maggiorenne conosciuto dal docente. Il familiare compilerà un apposito modulo.

Incidenti e infortuni

Nel caso malaugurato di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso una circostanziata relazione alla Direzione.

La relazione dovrà contenere i seguenti elementi:

cognome e nome dell'alunno;

data, ora, località del sinistro;

descrizione della meccanica dell'infortunio e relative conseguenze;

prime cure prestate: dove, da chi, quando, come e perché.

Gli incidenti e gli infortuni che comportano almeno un giorno di prognosi, con assenza dalle lezioni scolastiche, devono essere riportati sull'apposito registro degli infortuni, in dotazione ai singoli plessi scolastici, la cui tenuta e cura è affidata al docente fiduciario di plesso.

Nel caso concreto, i docenti interessati sono tassativamente tenuti a:

portare i primi e necessari soccorsi sul luogo all'alunno infortunato;

avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi (o ad altri parenti autorizzati) di arrivare tempestivamente a scuola e di richiedere, se ritenuto necessario, l'intervento del medico di famiglia.

richiedere urgentemente, nei casi più gravi, l'intervento di un'ambulanza tramite chiamata telefonica al 118; viene escluso, di norma, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso salvo casi per i quali, non ritenendo necessario l'intervento dell'ambulanza e avuta l'autorizzazione dei genitori, tempestivamente contattati, verrebbe a configurarsi come "omissione di soccorso" il mancato intervento degli insegnanti stessi.

A tale proposito, è necessario che la segreteria provveda a registrare, se non ne è già in possesso:

i numeri telefonici dei genitori degli alunni (casa-lavoro), sia degli apparecchi fissi che dei cellulari; il numero telefonico di altro parente reperibile.

Art. 25 - Sanzioni disciplinari

Sono previste sanzioni disciplinari per tutte le componenti della scuola che ostacolano il regolare andamento della comunità scolastica.

Per il personale docente e non docente sono previste sanzioni a norma di legge; per gli studenti si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola superiore (DPR 24 giugno 1998, n.249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235) e alle sue modalità di applicazione elaborate dal Consiglio di Istituto e qui di seguito presentate.

Gli alunni possono essere destinatari di specifici provvedimenti disciplinari.

Tali provvedimenti hanno in ogni caso finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

LE SANZIONI

sono, ove possibile per la loro natura e tipologia, sempre temporanee

devono tenere conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano

devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa

devono essere ispirate al principio della riparazione del danno

devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia

non possono, in ogni caso, influire sulla valutazione del profitto ma sulla valutazione globale del comportamento.

Le sanzioni disciplinari più severe possono essere erogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Le sanzioni vanno comminate dopo aver invitato l'alunno in qualsiasi momento ad esporre le proprie ragioni e devono essere sempre motivate per iscritto.

Ogni sanzione non verbale deve essere comunicata per iscritto, tramite Libretto Scolastico o lettera, alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistare l'avviso, che dovrà essere necessariamente controllato dal Coordinatore di Classe o dal referente di modulo. Delle situazioni più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico, che ne darà comunicazione ai genitori.

In sede di Consiglio si valuterà la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere disposte (solo con il consenso dell'alunno e del genitore) sia come sanzioni autonome sostitutive, sia come misure accessorie.

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

Sono definiti tali quei comportamenti che vengono meno ai doveri previsti dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 e dal Regolamento d'Istituto, in particolare la parte "Norme di ordine e convivenza civile"

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI E DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI

La scala di grado delle sanzioni è la seguente:

COMMUNATE DAL DOCENTE

richiamo orale

nota (ammonimento scritto) sul libretto dell'alunno/a

nota (ammonimento scritto) sul registro di classe

convocazione dei genitori, tramite comunicazione sul libretto

COMMUNATE DAL CONSIGLIO DI CLASSE

convocazione dei genitori, eventualmente tramite lettera della scuola

esclusione dalla partecipazione ad attività quali: visite guidate e viaggi d'istruzione, attività sportive e spettacoli teatrali

allontanamento dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da uno a quindici giorni
risarcimento del danno

COMMUNATE DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

risarcimento del danno

allontanamento dalle lezioni oltre i quindici giorni

allontanamento fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato

allontanamento dalla Comunità Scolastica con esclusione dallo scrutinio finale

COMMUNATE DALLA COMMISSIONE D'ESAME Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame (applicabili anche ai candidati esterni)

A. B. C. LE NOTE DISCIPLINARI (O AMMONIMENTI SCRITTI)

Il primo livello di azione disciplinare nei confronti degli studenti consiste in richiami verbali o note disciplinari riportate da ogni singolo docente sul registro di classe. Tali ammonizioni, se ripetute nel corso dell'anno, possono condurre a sanzioni più gravi.

Il coordinatore di classe, prima di ogni scrutinio quadrimestrale, è tenuto a monitorare numero e qualità delle note scritte personali comminate a ciascun allievo, con

particolare attenzione alla iterazione e/o gravità delle stesse ed alla loro attribuzione da parte di diversi docenti, per la formulazione del voto di condotta.

G. H. I. J. L'ALLONTANAMENTO

L'allontanamento dalla comunità scolastica per gravi e reiterate infrazioni disciplinari è sostanzialmente da escludere in quanto una comunità educante dovrebbe avere strumenti e risorse da una misura così estrema; la norma prevede comunque che non dovrebbe mai superare i 15 giorni e viene deliberato dal Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti, con dovere di astensione dal voto da parte del genitore, nel caso in cui faccia parte dell'organo collegiale chiamato a deliberare. In sede di Consiglio si valuterà la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere disposte (previo accordo con la famiglia) sia come sanzioni autonome sostitutive, sia come misure accessorie che si accompagnano ai provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica. Tale attività saranno deliberate dal Consiglio di Classe nelle modalità ritenute più opportune.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai quindici giorni deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per preparare il rientro a scuola.

Nel caso di allontanamento senza obbligo di frequenza lo studente è tenuto a mantenersi costantemente aggiornato sullo svolgimento dei programmi in classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (e prolungabile sino a che permane una situazione di pericolo) può essere disposto dal Consiglio d'Istituto anche quando

siano stati commessi reati che violano il rispetto e la dignità della persona o nel caso siano stati commessi atti idonei a creare pericolo per l'incolumità delle persone.

il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento; in tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il rapporto con lo studente e i suoi genitori già sopra indicato.

Gli allontanamenti di cui ai precedenti punti saranno disposti tenendo conto del possibile superamento del numero massimo di assenze consentito, onde evitare che per effetto della misura di tale allontanamento lo studente perda la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio e perda in tal modo l'anno scolastico.

Oltre alle motivazioni, i provvedimenti disciplinari di allontanamento o di esclusione dovranno illustrare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare appaia astrattamente riconducibile a fattispecie di reato, il Dirigente scolastico dovrà presentare formale denuncia all'autorità giudiziaria.

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito in qualsiasi momento le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto. L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola). Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

IMPUGNAZIONI (ART.5 DPR 21/11/2007)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Organo di Garanzia interno della scuola, il quale si pronunzia entro dieci giorni dal ricevimento

del ricorso. In caso non si pronunzi entro detto termine, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. In ogni caso, l'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione irrogata.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, da presentarsi entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.

Frequenza regolare	Assenze ripetute (senza giustificato motivo) Assenze ingiustificate Frequenti ritardi	(A) Nota registro di classe. (B) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	A) Docente B) Coordinatore
Rispetto Capo d'istituto, Docenti, ATA, compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi Minacce Aggressione verbale e/o fisica mancato rispetto delle proprietà altrui Ripresa abusiva di immagini in classe o nella scuola e successiva immissione del suddetto materiali in rete	A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori. C) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato	A) Docente B) Coordinatore C) D) Consiglio di classe D) Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai giorni 15 o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto
Osservazioni disposizioni organizzative e di sicurezza	Non rispettare il regolamento entrate / uscite Perdere libretto e badge e usarli in maniera impropria Uscire da scuola senza permesso Comportarsi in modo rumoroso e pericoloso nei corridoi e sulle scale Usare l'ascensore se non autorizzato	A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori. C) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato	A) Docente B) Coordinatore C) D) Consiglio di classe D) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai giorni 15 o allontanamento definitivo, Consiglio di Istituto
Utilizzo corretto strutture, macchinari e sussidi didattici	Danneggiamento volontario o colposo Sporcare (rifiuti, sputi, scritte sui banchi e sui muri)	A) Sospensione (oltre a risarcimento del danno) B) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali A) B) Consiglio di classe	A) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai

			15 giorni o allontanamento definitivo, Consiglio d'Istituto
Comportamento corretto durante le uscite	Disturbo, mancato rispetto delle regole dei luoghi dove ci si reca e del docente, danneggiamento, uso di alcool e droghe	A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori. C) Sospensione ed eventuale risarcimento del danno provocato D) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali E) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta. Nel caso di droghe denuncia agli organi competenti	A) Docente B) Coordinatore C) D) E) Consiglio di classe C) E) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti o, per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanamento definitivo, Consiglio d'Istituto
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare o non riconsegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. Falsificazione della firma dei genitori o di altri documenti ufficiali	A) Nota sul registro di classe B) Comunicazione alla famiglia C) La falsificazione della firma può dar luogo a sospensione fino a 2 giorni D) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali E) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta	A) Docente B) Coordinatore C) D) E) Consiglio di classe C) D) E) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale Copiatura durante le verifiche Disturbare durante le lezioni Non portare l'attrezzatura richiesta	A) Ammonizione scritta sul diario B) Convocazione dei genitori C) Esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi istruzione attività sportive e spettacoli teatrali D) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta in caso di reiterata copiatura	A) Docente B) Coordinatore C) D) Consiglio di classe
Comportamento corretto nell'istituto	Fumare Fare uso di alcool e droghe	A) Nota registro di classe B) Convocazione dei genitori. C) D) Sospensione e decurtazione di un voto in condotta. Nel caso di droghe	A) Docente B) Coordinatore C) Consiglio di classe

		denuncia agli organi competenti	D) Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti; per sospensioni superiori ai 15 giorni o allontanament o definitivo, Consiglio d'Istituto
--	--	---------------------------------	---

PARTE QUINTA - SCUOLA E TERRITORIO

Art. 26 – Rapporti con le istituzioni e l’associazionismo

Il Consiglio di Istituto e gli altri Organi Collegali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze e funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni sociali, culturali, sportive, ricreative e con gli enti istituzionali operanti sul territorio per rendere funzionale il collegamento tra scuola ed extra scuola.

Art. 27 –Visite guidate e viaggi di istruzione

La scuola considera:

i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico e professionale, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso oasi naturalistiche, i gemellaggi con scuole nazionali e/o estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento importante di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

I viaggi di istruzione perseguono contemporaneamente obiettivi educativi, didattici e ricreativi; Il Consiglio di Istituto valuterà le proposte ai sensi della circolare ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291.

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono programmate ed organizzate su iniziativa degli insegnanti di classe che prima di approvare il piano delle visite e viaggi di istruzione esamina le varie proposte, ne verifica la coerenza con la programmazione collegiale e la effettiva possibilità di svolgimento; in caso positivo, individua l’accompagnatore-referente e gli altri accompagnatori.

Il verbale del Consiglio di classe dovrà indicare la meta, il numero degli alunni partecipanti, gli accompagnatori e le motivazioni didattiche.

E’ opportuno che nessun alunno sia escluso per ragioni di carattere economico; ove si presentasse tale eventualità, il coordinatore segnalerà il caso al Dirigente Scolastico che adotterà strategie idonee per chiedere eventualmente un contributo del Comitato genitori.

Se l’iniziativa interessa una classe sono necessari due accompagnatori; se sono più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; ogni alunno disabile deve essere accompagnato dal docente di sostegno che è responsabile fino a 2 alunni. Nel designare gli accompagnatori, bisogna sempre prevedere un accompagnatore di riserva.

Il coordinatore di classe è responsabile dell’organizzazione didattica della visita o del viaggio, mentre gli aspetti logistici e finanziari saranno curati dal responsabile di plesso o dal referente delle gite, se nominato.

Referente unico per la parte amministrativa e finanziaria è il D.S.G.A., coadiuvato da un assistente amministrativo, a cui fanno riferimento i responsabili di plesso.

La materia viene regolata da apposita normativa ministeriale adottata dal Consiglio di Istituto, che costituisce parte integrante del presente regolamento. In particolare: “I viaggi d’istruzione e le visite guidate vengono organizzate ed approvate in ottemperanza alle disposizioni permanenti contenute nella C.M. 291/92 relativa all’oggetto; eventuali deroghe possibili e decisioni discrezionali verranno di volta in volta discusse, approvate e deliberate dal Consiglio di Istituto. Il piano annuale dei viaggi d’istruzione è incluso nella programmazione annuale educativa e didattica. Sentito il parere del Consiglio di Classe e l’approvazione di delibera del Collegio dei Docenti, il piano dovrà pervenire al Consiglio di Istituto preferibilmente entro il 30 Ottobre di ogni anno scolastico, per poter essere discusso e vagliato in merito al contenuto e agli stanziamenti; dovranno essere evidenziate le eventuali richieste di finanziamento ad alunni economicamente in difficoltà.

Ai viaggi e alle visite di istruzione dovranno partecipare non meno dell’80% degli alunni forniti di consenso scritto delle famiglie. Quando, per motivi giustificati, si verificasse l’impossibilità di realizzare la partecipazione all’iniziativa della totalità della classe, la scuola dovrà provvedere all’assistenza dell’alunno/i che non possono partecipare, predisponendo un programma di lavoro, affinché l’alunno possa inserirsi attivamente anche in un’altra classe;

Potranno effettuarsi viaggi di istruzione con una o più classi; dovrà essere privilegiata la partecipazione di classi parallele;

Alla domanda di autorizzazione alla visita deve essere prodotto il consenso scritto della famiglia, che non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori, dalle responsabilità previste dal sistema legislativo;

Successivamente al 30/10 di ogni anno scolastico, dopo la deliberazione di approvazione del piano annuale delle gite/visite di istruzione, il Dirigente Scolastico individua le ditte autotrasportatrici o le Agenzie di viaggio per le gite dove è previsto anche il pernottamento, seguendo i criteri di ordinaria contrattazione, stabiliti dal Decreto Interministeriale febbraio 2001, n. 44 (per la attività di contrattazione, il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate), nonché i criteri dettati dal DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163 (codice dei contratti pubblici) che recepisce le direttive comunitarie per la scelta dei contraenti per lavori, servizi e forniture.

Le ditte individuate devono essere:

- a) regolarmente abilitate ad effettuare il servizio di trasporto;
- b) coperte da regolare assicurazione per i terzi trasportati, secondo i parametri di legge vigenti;
- c) con capienza legale dell’automezzo rispetto al numero dei partecipanti;
- d) i cui mezzi, se necessario, siano dotati di strutture facilitatrici per eventuali disabilità.

Le spese per visite e viaggi di istruzione sono a totale carico delle famiglie. Per ragioni organizzative e di trasparenza, alle famiglie va comunicato un prezzo unico e onnicomprensivo del costo del viaggio, ingressi a musei, guide, ecc.; prima della partenza va comunicato ai genitori il programma dettagliato del viaggio.

La definizione del costo del viaggio va acquisita in modo preciso; pertanto almeno un mese prima della data fissata per il viaggio occorre accertare il numero dei partecipanti, acquisendo la autorizzazioni dei genitori e possibilmente una caparra pari al 30% del costo complessivo.

La raccolta delle autorizzazioni sarà curata dal docente referente quella del denaro dai rappresentanti di classe; le somme raccolte saranno versate con l’apposito modulo sul c/c bancario della scuola. Una copia del versamento sarà consegnata al D.S.G.A.,

unitamente all'elenco nominativo degli alunni con l'indicazione dell'importo versato da ciascuno.

Il docente referente del viaggio, il giorno prima della partenza, deve ritirare in segreteria l'elenco degli alunni partecipanti. Ogni alunno dovrà disporre del documento di identità, rilasciato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Al docente referente e agli accompagnatori sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico la delega di responsabilità, pertanto eventuali cambiamenti degli accompagnatori devono essere comunicati tempestivamente in segreteria.

I docenti referenti devono lasciare in segreteria il loro recapito telefonico. Essi comunicheranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali incidenti o contrattempi che dovessero occorrere durante il viaggio.

Visite e viaggi di istruzione di uno o più giorni sono deliberati dal Consiglio di Istituto.

Modalità per l'effettuazione delle uscite a piedi (uscite didattiche) delle scolaresche nell'ambito del comune.

Le visite guidate in orario scolastico sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le uscite a piedi per finalità didattiche possono essere effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

siano previste per motivi attinenti la programmazione educativa e didattica;

abbiano come meta località notoriamente non pericolose;

Per le uscite in orario scolastico è necessario il consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, valido per tutte le uscite sul territorio.

Gli insegnanti interessati devono inviare (con necessario anticipo), al Dirigente, formale richiesta scritta con l'indicazione del giorno e della durata, onde ottenere la prescritta autorizzazione. L'autorizzazione per ciascuna uscita è necessaria al fine di garantire la validità delle coperture assicurative di legge, per docenti, alunni ed eventuali genitori.

I genitori non consenzienti dovranno notificare al dirigente la loro volontà contraria. Qualora per motivi imprevedibili e diversi, o in presenza di dichiarazioni contrarie di uno o più genitori, si verifichi l'impossibilità di realizzare la partecipazione all'uscita da parte di un certo numero di alunni, la scuola dovrà provvedere all'assistenza degli stessi, attraverso il loro inserimento anche in altre classi e comunque con il servizio di vigilanza e sorveglianza assicurato da altri docenti del plesso scolastico.

E' ammessa la partecipazione dei genitori in numero adeguato alle situazioni che gli insegnanti prevedono di affrontare. L'eventuale partecipazione dei genitori non esonera assolutamente i docenti dalla responsabilità della vigilanza prevista dalle norme vigenti.

Art. 28 – Attività sportive e ricreative per le scuole primarie e secondarie di primo grado

Nell'ambito della programmazione didattica di Educazione Fisica è consentito, solo eccezionalmente ed in base alle esigenze, l'utilizzo di ambienti/percorsi alternativi per lo svolgimento dell'attività, purchè questi non presentino elementi di pericolosità che andranno valutati di volta in volta dal docente interessato.

Le norme per la partecipazione ai giochi della Gioventù o ad altre iniziative sportive e ricreative, da considerarsi a tutti gli effetti orario di lezione, saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio di Istituto con ampio margine di anticipo.

Le scolaresche possono partecipare alle rassegne organizzate dagli enti presenti sul territorio, quali Biblioteca, Spazio giovani, Oratori, o altre iniziative ritenute

culturalmente valide e idonee, purchè il trasporto sia adeguatamente predisposto sia per l'organizzazione che per l'assicurazione.

Le scolaresche possono partecipare ai Corsi di nuoto o altre attività motorie, in orario scolastico, programmati dagli insegnanti stessi, per i quali si deve osservare tassativamente la procedura prevista dalle disposizioni normative in merito. La procedura completa, di tipo amministrativo, organizzativo e finanziario dei corsi di nuoto, viene istruita ad inizio di ogni anno scolastico per le necessarie comunicazioni ed autorizzazioni rivolte ai genitori degli alunni, ai docenti interessati, all'amministrazione comunale, alla società di gestione degli impianti della piscina appaltata.

Art. 29 – Rapporti con le altre scuole

In materia di rapporti con scuole di altri Istituti, spetta al collegio docenti programmare natura, forma e modalità di collaborazione e di scambi didattici con il Collegio Docenti di altri Istituti. Allo stesso modo, attiene al consiglio di Istituto deliberare natura e forma di collaborazione con altri Consigli di Istituto.

Per favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro, il Collegio dei Docenti nominerà ogni anno un'apposita commissione di lavoro che terrà incontri periodici e finali con i colleghi degli altri ordini e gradi scolastici e organizzerà eventuali visite degli alunni ad altre scuole ed attività di orientamento. Inoltre, l'Istituto si impegna, attraverso i citati Organi Collegiali, ad aderire alle proposte di contratto, convenzione, protocollo d'intesa, iniziativa, progetto attività IN RETE con altre Scuole e Istituti Scolastici, quando ritenute necessarie, utili, idonee, vantaggiose, al fine di attuare concretamente i principi e le finalità dell'autonomia scolastica gestionale, organizzativa e finanziaria.

PARTE SESTA – BENI, ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI

Art. 30– Sussidi didattici, audiovisivi, informatici, attrezzature e laboratori

Ogni plesso scolastico è fornito di sussidi per le attività educative e didattiche e di materiali i cui elenchi devono essere esposti e consultabili. Docenti, ausiliari e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e piena efficienza dei sussidi.

I sussidi didattici ed educativi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad uno o più docenti del plesso, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del D.M. 28/05/75.

L'insegnante incaricato provvede alla registrazione e alla conservazione dei sussidi affidatigli. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Segreteria eventuali interventi di riparazione.

Ferme restando le responsabilità del docente incaricato, le modalità d'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione dei vari plessi.

Sono consentiti prestiti e scambi di materiali didattici tra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e la registrazione scritta della consegna ad un docente titolare responsabile. I sussidi esistenti e funzionanti sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali, di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola.

Entro il termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati devono trasmettere alla segreteria della direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicando i motivi.

Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica, da plesso a plesso o in uso a terzi, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità del prestito temporaneo dei beni e delle attrezzature.

Per quanto concerne le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione non possono essere utilizzate per scopi personali.

Nel plesso sede dell'Istituto è ubicato il controspazio di Istituto con la presenza di operatori addetti al servizio di duplicazione, fascicolatura e trasmissione.

In ogni plesso scolastico, i docenti sono tenuti a consegnare al personale ausiliario i materiali da duplicare con almeno un giorno di anticipo rispetto alla necessità.

L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per i materiali informativi, didattici, scolastici utilizzati dagli alunni e dai docenti, nei limiti del numero settimanale/mensile/annuale fissato.

I collaboratori scolastici incaricati devono tenere aggiornati i registri sui quali annotare data, richiedente, classe, numero di fotocopie di volta in volta eseguite.

Il materiale cartaceo fotocopiato è sottoposto alla normativa sui diritti di autore e pertanto ogni docente si assume la responsabilità sulla riproduzione, duplicazione e diffusione dello stesso.

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente del plesso, il quale svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere un elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso e di utilizzo dello stesso, proporre interventi di manutenzione, riparazione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi e i modi di utilizzo da parte degli alunni delle classi; con il Dirigente Scolastico concorda criteri e modalità per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di guasti, danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali dei laboratori, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a sospendere o interrompere l'attività se le condizioni di mancata sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la situazione contingente per il successivo ripristino delle condizioni di efficienza o al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario settimanale e giornaliero di utilizzo dei laboratori viene affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti l'utilizzo dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con la scolaresca, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza, vigilanza e assistenza agli alunni.

Art. 31 – Biblioteche di plesso

I libri possono essere concessi in prestito, per un mese, ai docenti in servizio nell'Istituto. I docenti dovranno firmare l'apposito registro dei prestiti. E' possibile il rinnovo del prestito.

I libri delle biblioteche scolastiche di plesso vengono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico ad un insegnante del plesso.

Ferme restando le responsabilità dell'insegnante incaricato, le modalità per l'uso delle biblioteche scolastiche di plesso vengono stabilite dal consiglio di classe di ogni plesso.

I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti di modulo o di classe.

Entro il termine di ogni anno scolastico l'insegnante incaricato deve trasmettere alla Segreteria della Direzione l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Nessun libro, anche se inservibile, può essere eliminato senza la regolare procedura vigente.

Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della registrazione, le firme devono essere leggibili.

Art. 32 – Uso dei locali scolastici

I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D.P.R. 416/74 relativo alle attività sindacali e l'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori.

L'uso dei locali per le riunioni degli Organi Collegiali, essendo parte integrante della vita scolastica dell'Istituto, non è soggetto a particolari formalità.

L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'art. 16 del presente regolamento.

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è regolata da una convenzione-contratto stipulata tra l'Amministrazione Comunale e l'Ente, la Società, l'Associazione, il Gruppo o il privato richiedente, ed è subordinata al nulla-osta del Consiglio di Istituto. La convenzione, con i relativi moduli, fa parte integrante del presente Regolamento ed è vincolata ai criteri elencati nel successivo articolo, tenuto conto dei Protocolli d'intesa esistenti, sia a livello Provinciale che Comunale.

Art. 33 – Concessioni in uso di locali e attrezzature scolastiche

A. Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.

B. L'ente Locale concedente, o i terzi autorizzati, devono assumere a proprio carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse con l'utilizzo dei locali stessi e delle attrezzature, sia per le aule, per le palestre e per i laboratori.

C. Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente Locale concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.

D. L'ente Locale concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al Dirigente Scolastico responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.

E. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature stesse. Dovranno inoltre prendere visione delle disposizioni previste nel piano del Servizio di Prevenzione e Protezione ed assumersi i compiti inerenti l'organizzazione del Piano di Emergenza.

USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI UN ALTRO PLESSO

L'uso delle attrezzature è autorizzato dal Consiglio di Istituto a seguito di richiesta scritta, dal Capo di Istituto, purché non pregiudichi l'attività didattica della scuola proprietaria.

La richiesta del materiale deve avvenire con elenco in duplice copia sottoscritto dagli interessati richiedenti. Una ricognizione preventiva stabilirà l'effettiva condizione delle attrezzature date in prestito.

Eventuali guasti o anomalie di funzionamento devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal responsabile della scuola richiedente.

I richiedenti si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al responsabile dei beni e delle attrezzature una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione, di rifusione del danno patrimoniale subito dal concedente.

Il Consiglio di Istituto può in qualsiasi momento revocare la concessione:

per sopravvenute esigenze scolastiche della scuola concedente;

per inadempienze all'obbligo assunto dal concessionario in ordine alla cura e alla diligente conservazione delle attrezzature concesse in uso;

USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO SCOLASTICO, DA PARTE DI TERZI

Nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto può essere concesso l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'utilizzazione può essere concessa per:

- aule normali e speciali;
- sale di riunioni;
- palestre;

Sono esclusi dall'utilizzo i locali destinati ad ufficio, quali la Direzione, la Segreteria,

L'ARCHIVIO.

L'utilizzo è concesso a Enti, Associazioni e Gruppi che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale. Sono esclusi dal beneficio coloro che operano con fini di lucro.

L'amministrazione comunale cui va rivolta la richiesta scritta, in qualità di proprietaria dei locali, decide sulla concessione o autorizzazione dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Istituto. Ove il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, neghi il suo assenso, l'Amministrazione è tenuta ad uniformarsi.

Il Consiglio delibera inoltre la concessione, in uso, delle attrezzature di sua proprietà.

F. Compete all'Amministrazione Comunale richiedere garanzie e fissare obblighi in ordine a:

- le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature di loro proprietà, nonché per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- l'apertura e la chiusura dei locali e la presenza di personale nei locali richiesti durante il periodo di utilizzo;
- l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone e cose;
- le eventuali misure igieniche da assumersi dopo l'uso;
- il periodo di tempo per il quale l'autorizzazione si intende concessa;

I richiedenti devono rilasciare al Dirigente Scolastico, responsabile patrimoniale di beni e attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno subito.

Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, i richiedenti, il Dirigente Scolastico e un rappresentante dell'Amministrazione Comunale, procedono congiuntamente per stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime. I risultati della ricognizione

dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Il Consiglio di Istituto si riserva di revocare l'assenso dato:

- per sopravvenute esigenze scolastiche;
- per il venire meno dell'ordinario svolgimento delle attività;
- per le inadempienze all'obbligo assunto dal concessionario in ordine alla pulizia e alla diligente conservazione dell'arredamento e delle attrezzature;

PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria.

I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione motoria sono fissati all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle esigenze didattiche.

Le attrezzature sportive vengono affidate dal Dirigente Scolastico agli insegnanti di educazione motoria, fisica e sportiva, secondo quanto disposto dall'art. 17 del D.M. 28/05/75.

Entro la fine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato trasmette alla segreteria della direzione l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

I docenti di educazione motoria, fisica e sportiva, hanno l'obbligo di verificare regolarmente lo stato delle attrezzature fisse e mobili; nel caso in cui dovessero verificare situazioni pericolose, oltre a non utilizzare dette attrezzature, devono informare con comunicazione scritta l'ufficio di Segreteria, il quale provvederà a richiedere l'intervento tempestivo degli operai dell'ufficio tecnico comunale.

Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione al plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

L'uso delle palestre al di fuori dell'orario delle lezioni scolastiche da parte di associazioni e gruppi sportivi è regolato da apposita convenzione-contratto, come previsto dall'art. 31 del presente Regolamento.

Art. 34 – Uso del telefono della scuola

A I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.

Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile.

Tutte le telefonate devono essere registrate sull'apposito quaderno.

Art. 35 – Prevenzione, Protezione e Sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

Il responsabile del servizio, per quanto previsto dalla normativa vigente, è un docente o un professionista avente i requisiti previsti dal D.leg. 81/08 e s.m. nominato dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro e gestore dell'attività scolastica. Il responsabile (R.S.P.P.) organizza, per ogni plesso scolastico, il servizio di Prevenzione e Protezione, nominando un docente referente (A.S.P.P.) già componente della Commissione di Istituto per la Prevenzione e la Sicurezza negli edifici scolastici.

Inoltre, sempre in ogni plesso scolastico, vengono formate annualmente le Squadre degli addetti agli interventi per il Primo Soccorso e per l'Emergenza Antincendio, composte da personale docente e ausiliario formato con specifici corsi di aggiornamento. A livello di Istituto, viene poi annualmente nominato il docente in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, da parte del Collegio dei Docenti. In ogni plesso scolastico deve essere depositata la seguente documentazione, oggetto del percorso di Informazione e Formazione al quale è tenuto periodicamente il datore di lavoro nei confronti dei lavoratori, individuati quali docenti, amministrativi, ausiliari e alunni:

- il piano per la prevenzione e la sicurezza nell'edificio scolastico;
- il piano di rilevazione e valutazione dei rischi;
- il piano di evacuazione in caso di emergenza;
- il piano delle prove di evacuazione periodiche (obbligatorie almeno due prove per anno);
- le informazioni e le istruzioni agli alunni e alle famiglie in caso di emergenza;
- le informazioni e le istruzioni al personale scolastico in caso di allertamento per situazioni di emergenza;
- la cartografia, la cartellonistica, la documentazione normativa e le certificazioni necessarie in materia;

In ogni plesso deve essere predisposta, in modo corretto, completo e funzionale, la segnaletica orizzontale e verticale indispensabile.

La scuola è un luogo di lavoro in cui ciascuno (docenti, non docenti e studenti) esercitano un ruolo attivo nel perseguire l'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza dell'ambiente e durante le attività esercitate. Relativamente ai criteri di sicurezza, risultano conseguenti i comportamenti di seguito elencati.

1. NORME GENERALI

1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
2. E' fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni;
3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurare la costante efficienza;
4. E' vietato correre all'interno della scuola, aprire o chiudere violentemente le porte. E' obbligatorio lasciare sgombri i pavimenti. Eventuali apparecchiature o contenitori posti sul pavimento devono essere opportunamente e visibilmente segnalati;
5. Nei locali della scuola, non appositamente destinati allo scopo, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti liquidi infiammabili o facilmente combustibili. Solo per esigenze igienico-sanitarie e per l'attività didattica, possono essere tenuti all'interno di apposito armadio metallico dotato di bacino di contenimento;
6. E' vietato fumare e/o fare uso di fiamme libere;
7. Negli archivi o depositi, i materiali devono consentire una facile ispezionabilità;
8. L'allarme acustico deve essere utilizzato solo in caso di accertato pericolo e con le modalità previste dal "Piano di evacuazione" annesso al presente regolamento. E' fatto divieto agli alunni di attivare l'allarme, in caso di pericolo devono immediatamente allertare un adulto;
9. Le classi che devono spostarsi vanno sempre accompagnate da un docente;
10. Si accede nei laboratori solo in presenza dell'insegnante;
11. Non usare più prese multiple collegate insieme onde evitare corti circuiti;
12. Non effettuare collegamenti di utilizzatori direttamente al portalampada;

13. Usando prolunghe elettriche garantire sempre il collegamento a terra tra spina e presa mobile;
14. Evitare eventuale distacco delle prese utilizzando preferibilmente spine con attacco a vite o di sicurezza;
15. Non utilizzare apparati elettrici che presentano fili scoperti ma segnalare immediatamente all'addetto della sicurezza;
16. E' vietato utilizzare apparecchi con resistenza elettrica scoperta e/o apparecchi privi del marchio di conformità CE;

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE

2.1- Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

2.2.- In particolare i lavoratori:

- a. Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dal dirigente ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b. Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- c. Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d. Segnalano immediatamente al datore di lavoro, le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al RLS;
- e. Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f. Non compiono, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g. Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h. Contribuiscono, assieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;

3. DIRITTI DEL PERSONALE IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO

L'art. 14 del D.Lgs. 626/94 dispone: il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Quando il lavoratore, nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, ameno che non abbia commesso grave negligenza. In particolare i Docenti e i non docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

- Ricordare e verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico;
- Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore;
- Portare a conoscenza del Dirigente Scolastico. Ogni eventuale incidente, segno premonitore di infortunio;

4. DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI PERICOLO

4.1 Vigilanza sugli alunni

Nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, il Dirigente Scolastico e i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose.

Da evitare, quindi, di abbandonare l'aula senza provvedere che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati. In particolare i docenti in servizio nella prima ora garantiscono la vigilanza per i 5 minuti precedenti il suono della campanella d'inizio. Ogni docente, nelle ore successive, deve raggiungere puntualmente la propria classe e durante i cambi d'ora gli allievi dovranno essere educati a non allontanarsi dall'aula.

Al suono della campana di inizio intervallo ed al termine delle lezioni l'insegnante lascia l'aula per ultimo. Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi.

4.2 Utilizzo di apparecchiature elettriche e di attrezzature

Si rimanda alle norme generali (punti da 1.2 a 1.12)

4.3 Uso di video terminali

Tutto il personale (docente, non docente ed allievi) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale verificando che l'immagine sullo schermo sia stabile, con buona definizione dei caratteri. Lo schermo deve essere orientabile per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore e privo di riflessi e riverberi che possano causare molestia. La sedia dovrebbe essere regolabile in altezza e poggiare su cinque rotelle, con schienale regolabile.

4.4. Rischio delle scale non fisse

I lavoratori devono sempre usare scale stabili con dispositivi antidrucciolevoli alle estremità inferiori. Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

4.5 La movimentazione manuale dei carichi

E' necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale di carichi e quando ciò non sia possibile occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati, allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

4.6. Igiene e rischio chimico

E' necessario rispettare le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestra, laboratori, assicurando il ricambio d'aria. Pulire i servizi igienici utilizzando strumenti adeguati.

I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati assolvono il loro compito se utilizzati correttamente, mentre l'uso improprio può dare origine a reazioni indesiderate, pertanto leggere attentamente le istruzioni riportate sulle etichette e riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo. I prodotti tossici, nocivi o corrosivi vanno riposti in luoghi inaccessibili a terzi.

- Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale forniti dalla scuola, in particolare per gli alunni che subiscono perdite ematiche a causa di traumi.

5. ATTIVITÀ SCOLASTICHE

5.1 Attività artistiche manuali

L'uso dei diversi strumenti, materiali e sostanze va rapportato all'autonomia ed abilità degli alunni.

Evitare l'uso improprio ed incontrollato di strumenti e materiali. Usare prodotti atossici. La manipolazione e l'uso di vernici va limitato a piccoli lavori da parte degli adulti. Utilizzare solo forbici con punte arrotondate.

5.2 Attività scientifiche e matematiche

Valgono le stesse avvertenze per le attività artistiche manuali. Le esperienze scientifiche saranno selezionate accuratamente così come gli oggetti da consegnare agli allievi. Saranno fornite istruzioni precise ai genitori su cosa far portare a scuola agli alunni.

5.3 Attività motorie

Gli esercizi e le attività devono essere scelti in relazione all' autonomia ed abilità maturate dagli allievi, all'età, agli spazi a disposizione, alla capacità del docente di gestire l'attività, allo stato fisico degli alunni ed al loro equipaggiamento, alle caratteristiche del locale e della sua pavimentazione.

6. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nella scuola il Dirigente Scolastico è stato individuato come "datore di lavoro" ai fini ed agli effetti del D.lgs. 81/08 e s.m. che prescrive che in ogni unità scolastica operi il servizio di prevenzione e protezione (SPP), all'interno del quale il Dirigente Scolastico designa un responsabile in possesso di attitudini e capacità adeguate che si dichiara a tal fine disponibile.

L'azione del SPP consiste principalmente nell'applicazione sistematica e ripetuta nel tempo delle misure generali di tutela elencate nel D.lgs. 81/08 e s.m..

7. PIANO DI EMERGENZA

Per ogni plesso scolastico in base alla formazione e all'organizzazione delle squadre per l'emergenza, i componenti individuati, quando necessita, attivano la segnalazione acustica o sonora di piano di evacuazione parziale o totale, ovvero rilanciano l'allarme di evacuazione al presidio centralizzato di segnalazione, provvedono a disattivare i quadri elettrici di piano ed ogni impianto di ventilazione, canalizzano i flussi delle utenze che effettuano l'evacuazione segnalando i percorsi di esodo, rassicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto, aiutano le persone in stato di maggiore emotività o con difficoltà motorie, controllano che la sezione di edificio ad essi affidata sia stata interamente evacuata, controllano che le porte delle aule e dei vani scala siano rimaste chiuse a fine evacuazione. Costoro abbandoneranno la sezione dell'edificio ad essi affidata per ultimi. La segnalazione telefonica alle strutture esterne di soccorso pubblico (115 Vigili del Fuoco, 113 Pubblica Sicurezza, 112 Carabinieri, 118 Soccorso Sanitario) è affidata al personale appositamente delegato e istruito. Tale personale provvederà, con ogni possibile tempestività, a segnalare l'emergenza alle strutture di soccorso pubblico fornendo i seguenti dati:

- natura e stato di evoluzione dell'incidente;
- localizzazione dell'incidente all'interno del plesso scolastico;
- ubicazione del plesso scolastico;
- altezza e dimensioni approssimative dell'edificio;
- capacità ricettiva approssimativa dell'edificio;

Inoltre provvederà direttamente, od incaricando altri addetti, ad aprire eventuali varchi chiusi con cancelli, per consentire l'accesso e l'accostamento all'edificio dei mezzi di soccorso.

Per garantire libertà di manovra a tali mezzi, nelle condizioni ordinarie di esercizio, è fatto divieto a chiunque di parcheggiare all'interno del cortile delle scuole.

Gli addetti provvedono, ove possibile, a contrastare l'evento con le difese e le attrezzature disponibili all'interno del plesso scolastico.

Le azioni di contrasto devono essere eseguite solamente quando gli operatori hanno la certezza di conoscere l'uso appropriato degli impianti e delle attrezzature di "protezione e difesa". Ogni manovra ed operazione compiuta dagli addetti, comunque non deve essere in contrasto con quelle svolte dagli altri incaricati alla gestione all'emergenza né deve rallentare od ostacolare l'evacuazione in atto. Gli operatori di pronto intervento devono mantenere un costante grado di addestramento e capacità operativa effettuando ogni tre anni un corso di qualificazione presso il locale comando provinciale VVF, della durata di un giorno.

Per l'assistenza ai disabili: una unità per ogni disabile - due per disabili con difficoltà motorie, scelte tra persone con temperamento non emotivo.

- personale ausiliario;
- docente di sostegno;
- docente di classe;

Costoro aiutano materialmente ed assistono i disabili ad evacuare dal plesso scolastico.

Capofila

Le classi devono essere organizzate in modo da prevedere alunni capofila. Costoro si dispongono durante l'evacuazione ordinata della classe alla testa e alla coda della "colonna" e con il loro comportamento sicuro e determinato devono trasmettere fiducia e tranquillità ai compagni.

Masse scolastiche passive

effettuano l'evacuazione eseguendo le disposizioni e gli ordini impartiti dall'insegnante; defluiscono dai luoghi minacciati dall'incidente disponendosi, qualora previsti, tra i capofila che aprono e chiudono la colonna;

sostano nelle arre esterne di raccolta, mantenendo un comportamento disciplinato ed ordinato per non intralciare e rendere difficile il controllo delle presenze da parte dell'insegnante.

8. PROCEDURE DI EVACUAZIONE

Si configurano due distinte situazioni di crisi che comportano l'adozione di un provvedimento di evacuazione dell'edificio scolastico:

Inizio emergenza segnalata da: suono di breve durata (di alcuni decimi di secondo) ripetuto più volte, si attua quando si ritiene che l'incidente accertato possa progredire ed evolversi nel tempo fino ad assumere una configurazione che può pregiudicare l'incolumità delle persone;

Evacuazione di emergenza immediata segnalata da: suono continuo di almeno 30 secondi (eventualmente ripetuto);

La procedura di evacuazione costituisce un provvedimento da adottare ogni qualvolta si accerti un incidente la cui consistenza possa pregiudicare l'integrità fisica, ed anche quando non si è in grado di prevedere l'evoluzione del fenomeno sinistrorso e le dirette conseguenze sull'uomo. In ogni caso "l'ordine di evacuazione" deve essere impartito, di norma, da un Responsabile del coordinamento, con l'eccezione di quelle sole circostanze in cui l'entità dell'evento accertato è tale, per gravità, da giustificare altrui decisioni.

Il responsabile del coordinamento si porta nell'area in cui si è verificato l'incidente per la valutazione dell'entità, della evoluzione e delle ulteriori azioni di contrasto che si devono porre in essere.

L'incaricato rilancia l'emergenza in atto alle Strutture Pubbliche di pronto soccorso.

Gli addetti alla gestione della emergenza:

Eseguono i compiti codificati dal Piano di emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;

Aprono i cancelli di accesso all'edificio per consentire l'ingresso ai mezzi di soccorso;

Accertano e, se necessario, rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri e disattivano i quadri elettrici di piano e gli impianti di ventilazione;

Chiudono le porte;

Segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e assicurano le masse per conseguire un deflusso ordinato e composto;

Aiutano le persone in evidente stato di maggiore agitazione;

Ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione;

Gli addetti al pronto intervento:

Raggiungono l'area in cui si è verificato l'incidente ed eseguono i compiti codificati dal Piano di Emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;

Contrastano l'evento con le difese, attrezzature e risorse disponibili;

Predispongono i mezzi di contrasto all'evento, all'uso da parte delle squadre esterne di soccorso;

Collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto e forniscono a questi ultimi ogni utile informazione per localizzare le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nel plesso scolastico;

Abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizione del Coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso;

Gli ausiliari per l'assistenza ai disabili:

Raggiungono il disabile al quale il Piano di emergenza ha affidato l'assistenza;

Affrettano l'evacuazione del disabile;

Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di emergenza;

I Capofila:

Precedono e seguono la "colonna" che defluisce dall'aula per l'evacuazione;

Controllano che i compagni non indugino a raccogliere effetti personali ed indumenti;

Recuperano e portano con sé il "registro di classe" per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno;

L'insegnante in servizio al momento dell'incidente si dispone nell'ultima postazione della "colonna" per controllare che questa non si disgreghi durante l'esodo;

Le masse scolastiche passive (classe):

Eseguono con diligenza gli ordini impartiti dall'insegnante;

Evitano di portare ogni effetto personale pesante e/o voluminoso, inclusi gli indumenti di natura acrilica e/o plastica;

Compongono "la colonna" di deflusso disponendosi in fila per due e prendendosi per mano;

Raggiungono il luogo sicuro esterno rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione dell'emergenza;

L'emergenza senza evacuazione viene comunicata oralmente e l'utenza resta all'interno dei locali.

Art. 36 – Obbligo di vigilanza alunni

A norma di legge, si intende che ogni alunno, dal momento in cui viene affidato alla scuola con l'ingresso nell'edificio scolastico al momento in cui viene ritirato dai genitori o persone delegate, risulta essere sempre e comunque vigilato e sorvegliato dal personale scolastico, docente e non docente.

Art. 37 – Responsabilità del personale docente

Art.28 – Costituzione: "i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili, e amministrative, degli atti

compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti pubblici”

Gli insegnanti rispondono solo nei casi di “dolo” (agire con coscienza e volontà di commettere un reato) e di “colpa grave”(agire con imprudenza o inosservanza di leggi, regolamenti...)

Art. 2043 c.c.: Risarcimento per fatto illecito “Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno”

Si fa riferimento al principio di non arrecare danno a nessuno.

Art. 2047 c.c.: Danno cagionato dall'incapace “In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Il giudice in considerazione delle situazioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.

Art. 2047 c.c.: Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte “Il padre o la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante.

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto. La violazione dei suddetti articoli configura la cosiddetta “culpa in vigilando”, ossia il non attivarsi in modo diligente, con attenzione e perizia, anche in via preventiva, in relazione all'ambiente, alle abitudini, all'indole e all'età dei sottoposti alla vigilanza.

Art. 30 – Costituzione: “E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.”La violazione del suddetto articolo configura la cosiddetta “culpa in vigilando”, essa riguarda soprattutto i genitori; comprende però anche l'obbligo di commisurare l'intervento alle esigenze del soggetto.

Art. 591 c.p.: Abbandono di persone minori o incapaci

“Chiunque abbandona una persona minore di anni quattordici, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, ovvero una persona incapace di provvedere a se stessa e della quale abbia la custodia o debba avere cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni”.

Si richiamano nello specifico alcuni casi in cui gli obblighi e le responsabilità connesse sopra descritte:

- La vigilanza deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite dalla scuola per visite o viaggi di istruzione;
- Non è consentito espellere alunni dall'aula durante le lezioni scolastiche e lasciati incustoditi nei corridoi.

La giurisprudenza della Corte dei Conti ha spesso ravvisato la responsabilità nel caso di incidente e/o infortunio di alunni, da parte dell'insegnante che si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro lasciando incustodita la scolaresca; dell'insegnante che si allontana dal corridoio, dall'atrio o dal cortile dove si sta svolgendo la ricreazione/intervallo lasciando i propri alunni senza sorveglianza, dell'insegnante che abbia omissso di esercitare la prescritta vigilanza sui propri alunni lungo il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane.

Art. 38 – Compiti e obblighi del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale di segreteria cura i rapporti con l'utenza e collabora con i docenti e i collaboratori scolastici, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima organizzativo ed educativo della scuola, oltre a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.

Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 39 – Compiti e obblighi del personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o del Dirigente Scolastico, nella zona di competenza assegnata. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; devono accertare, preventivamente, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi da utilizzare e la possibilità di utilizzarli in sicurezza con facilità, in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento ai suppellettili, infissi, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

I collaboratori scolastici sono facilmente reperibili da parte dei docenti o degli amministrativi, per qualsiasi evenienza. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, devono prendere visione e sottoscrivere, quando richiesto, le circolari, le comunicazioni e gli avvisi loro inviati, devono prendere visione dei piani di emergenza dell'edificio scolastico e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di sicurezza.

Art. 40 – Mansionario del personale ausiliario

Ogni collaboratore scolastico in servizio

esegue correttamente e responsabilmente, le attività di lavoro previste dal Piano di lavoro ATA predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico, secondo le disposizioni e le istruzioni ricevute;

è addetto ai servizi di accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni e dell'utenza;

è addetto ai servizi di igiene, di pulizia e di carattere generale in merito all'utilizzo dei locali, degli ambienti, degli spazi, delle pertinenze e degli arredi scolastici;

collabora con il personale docente e con il personale amministrativo;

concorre per l'accompagnamento degli alunni in occasione di trasferimenti dall'edificio scolastico ad altre sedi;

provvede all'apertura e alla chiusura quotidiana degli ingressi dell'edificio scolastico, così come di tutti i locali scolastici per i quali si richiede la chiusura al termine delle lezioni e delle attività;

sorveglia tutti gli ingressi all'edificio scolastico per l'intero periodo di svolgimento delle lezioni scolastiche o di altre attività connesse con il funzionamento della scuola;

pulisce i locali scolastici, gli spazi coperti e le relative pertinenze dell'edificio scolastico, così come gli arredi e le attrezzature, anche attraverso l'ausilio di mezzi meccanici, a condizione che gli stessi siano perfettamente funzionanti e a norma,

comunque a condizione che ogni collaboratore sia informato e formato circa il funzionamento del singolo mezzo;

assolve i compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili;

presta aiuto materiale agli alunni disabili, in collaborazione con il personale docente e con gli eventuali assistenti educatori comunali;

presta servizio, in collaborazione con il personale docente, durante le attività della refezione scolastica e della pausa post-mensa, per quanto concerne la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;

può svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili;

può svolgere attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;

può svolgere compiti di centralinista telefonico;

può svolgere servizi di consegna e ritiro della documentazione all'ufficio postale, al municipio o Ufficio Scolastico.

deve prestare assistenza agli alunni disabili, all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene e della pulizia personale;

invitano tutte le persone esterne ed estranee che non siano debitamente autorizzate ad allontanarsi dai locali scolastici;

segnalano all'Ufficio di segreteria dell'istituto qualsiasi pericolo, rischio, disagio oppure casi di guasti, rotture, danneggiamenti a suppellettili, arredi, attrezzature o materiali;

accolgono i genitori o i familiari degli alunni che hanno preventivamente richiesto l'uscita anticipata o che devono abbandonare le lezioni scolastiche per motivi di salute, seguendo le procedure in vigore nell'istituto;

al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati, devono controllare, al termine delle lezioni, quanto segue: luci spente, rubinetti chiusi, porte e finestre delle aule e degli altri locali chiusi, serrande abbassate, ordine e precisione, portoni e cancelli chiusi.

Art. 41 – Accesso agli atti

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

Principi generali

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione delle seguenti categorie di documenti (in ottemperanza al DM 60/96):

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

• Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;

LE FASI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Accesso Informale

La scuola può:

- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

Accesso Formale

Se si vuole ottenere una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta dove vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

LA FASE ISTRUTTORIA

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

La fase decisionale

- Rigetto (totale o parziale): Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata.

- Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;

L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

- Accoglimento: l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiano partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione

- Termini: entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere

- Il rifiuto deve essere motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc.

La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

Costi visura e rilascio copie

- a- per la visione non occorre versare alcuna somma;
- b- per la notifica ad ogni contro interessato, se non utilizzabile posta elettronica certificata, occorre versare 5 euro, sul c/c bancario dell'Istituto;
- c- per il rilascio delle copie di documenti la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione di euro 0,13 a foglio, da versare sul c/c bancario dell'Istituto;
- d- per il rilascio di copie autentiche, oltre al pagamento di quanto sopra, occorre consegnare una marca da bollo di euro 16,00.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento può essere modificato ogni volta che il Consiglio di Istituto lo ritenga necessario od opportuno.

Il presente Regolamento è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/05/2015 con delibera n. 6

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web della Scuola:

www.icsantalucia.it

I docenti coordinatori delle classi prime, in occasione del primo incontro con i genitori e gli alunni, ne illustreranno e commenteranno i contenuti e le finalità, nell'ottica dell'informazione e responsabilizzazione dell'utenza.

F.to Il Presidente del Consiglio di Istituto
Michele Marcaccio

f.to Dirigente Scolastico
Prof. Imerio Chiappa