



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Giosuè Carducci 1 – La Maddalena – 07024 (OT)
Codice meccanografico SSIC833088
C.F. 91040290909
Telefono 0789737398 – Fax 0789 730265

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2015/16

***ANCHE QUANDO AVREMMO MESSO A POSTO LE
REGOLE, NE MANCHERA' SEMPRE UNA: QUELLA
CHE DALL'INTERNO DELLA SUA COSCIENZA FA
OBBLIGO AD OGNI CITTADINO DI REGOLARSI
SECONDO LE REGOLE.***

(INDRO MONTANELLI)

PREMESSA

Il *Regolamento d'Istituto* si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:

- si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;
- essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica);
- rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi);
- ha la responsabilità di trasmettere, attraverso "*comportamenti esemplari*", i principi riferiti all'etica pubblica come il perseguimento del bene comune essenziale, per costruire il senso di cittadinanza. L'educazione si rivolge infatti, soprattutto al futuro, per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno. Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

Le norme di cui al presente Regolamento, si applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socio-culturale.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'Istituto Scolastico Comprensivo adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE:

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 - Ingresso e accoglienza
- Art. 2 - Comunicazioni scuola-famiglia
- Art. 3 - Ritardi – assenze
- Art. 4 - Uscite anticipate
- Art. 5 – Esoneri
- Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 8 - Ingresso e accoglienza
- Art. 9 - Compilazione registri
- Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 12 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 13 - Diritto di assemblea
- Art. 14 - Assemblea di sezione/classe
- Art. 15 - Assemblea di plesso
- Art. 16 - Assemblea d'Istituto
- Art. 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 5 ORGANI COLLEGIALI

- Art. 23 - Convocazione
- Art. 24 - Validità sedute
- Art. 22 - Discussione Ordine del Giorno
- Art. 23 - Mozione d'ordine
- Art. 24 - Diritto d'intervento
- Art. 25 - Dichiarazione di voto
- Art. 26 – Votazioni
- Art. 27 - Processo verbale
- Art. 28 – Decadenza
- Art. 29 – Dimissioni
- Art. 30 - Surroga di membri cessati
- Art. 31 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica
- Art. 32 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 34 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti
- Art. 35 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 36 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 37 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 38- Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- Art. 39 - Rischio ed emergenza
- Art. 40 - Obblighi dei lavoratori
- Art. 41 - Sicurezza degli alunni
- Art. 42 - Somministrazione di farmaci
- Art. 43 - Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 44 - Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche
- Art. 45 - Uso del telefono

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 37 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 38 - Sussidi didattici
- Art. 39 - Diritto d'autore
- Art. 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 8- VIAGGI D'STRUZIONE

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. L'orario nei singoli plessi è approvato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle esigenze della scuola e dell'utenza, tenendo presente gli aspetti organizzativi di competenza dell'Ente locale, in merito a mensa e trasporti. Sia l'orario che il calendario scolastico vengono comunicati alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, nel rispetto dell'orario stabilito, e saranno accolti dai docenti nelle classi.

Articolo 2 - COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini

Articolo 3 - RITARDI – ASSENZE

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.

2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori personalmente il giorno stesso o il giorno successivo tramite libretto personale (scuola Primaria) e modulo predisposto dalla scuola (secondaria di primo grado). Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi, in un lasso di tempo breve, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o libretto (Scuola Primaria) e libretto (Scuola Secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Passati tre giorni dall'assenza, se non giustificata verranno chiamati i genitori.
4. Le assenze per motivi di salute superiori ai cinque giorni dovranno, secondo le disposizioni di legge vigenti, essere corredate dal certificato medico; quelle per motivi di famiglia dovranno essere preventivamente comunicate e giustificate al rientro in classe.
5. Le numerose assenze saltuarie verranno comunicate alla famiglia da parte della scuola.

Articolo 4 - USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 – ESONERI

Fermo restando che le lezioni di Educazione Fisica sono obbligatorie, gli alunni che, per particolari condizioni fisiche, non possono svolgere determinate attività motorie, dovranno presentare istanza di esonero, solo per la parte pratica, su apposito modulo da ritirare in segreteria, corredato da certificato medico.

L'esonero può dunque essere:

- Permanente: per l'intero anno scolastico
- Temporaneo: per un periodo limitato dell'anno scolastico (es convalescenza, salute..)
- Totale :per tutte le attività fisiche
- Parziale: limitato allo svolgimento di alcune attività

In caso di leggera indisposizione o malattia, i genitori sono tenuti a comunicarlo sul diario all'insegnante.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
3. La richiesta di esonero dall'insegnamento della religione cattolica va compilata annualmente utilizzando l'apposito modulo.

Articolo 6 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni non possono essere lasciati fuori dall'aula per motivi disciplinari
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
6. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio, sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
7. Non è consentito svolgere la ricreazione nei corridoi.
8. Al suono della campanella del termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dall'insegnante, usciranno ordinatamente dalle aule e raggiungeranno con l'insegnante il portone d'uscita, oltre il quale la scuola declina ogni responsabilità. Si richiede pertanto da parte dei genitori la massima puntualità.
9. Si ribadisce che ai genitori non è consentito varcare il portone stesso negli orari di entrata e uscita degli alunni da scuola.
10. Per la scuola dell'infanzia, il genitore o persona delegata è tenuto ad accompagnare e a riprendere il proprio figlio all'interno dell'aula.
11. La mensa è un momento educativo a tutti gli effetti; gli alunni pertanto devono mantenere un comportamento corretto evitando che il cibo diventi oggetto di gioco e di scherzo. In mensa la sorveglianza è affidata ai docenti.

Articolo 7 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre, tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola anche quando sono incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è permesso portare somme di denaro e oggetti di valore, walkman, videogiochi; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il *personal computer*, il *tablet* e l'*iPad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere, dalla scuola;
 - all'interno della scuola, la *lan* e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto.
 - eventuali *password* assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
 - È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non corretto rappresenta grave violazione della privacy.

- Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
 - Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a lasciare l'aula in ordine.
 6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
 7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
 8. Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia devono indossare il grembiule.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni nelle classi, o nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 9 - COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno

- dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnalerà al Dirigente Scolastico e convocherà i genitori.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Qualora si tratti di assenze programmate nel tempo (terapie riabilitative) dovrà essere presentato il calendario degli incontri.
 3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
 4. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre e con congruo anticipo sul registro di classe i compiti assegnati, le verifiche programmate e gli argomenti svolti.
 5. Nella compilazione del registro giornaliero elettronico è importante che venga rispettata la privacy di ogni alunno.

Articolo 10 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico, nel caso di più classi scoperte contemporaneamente privilegiare quella con presenza di alunni diversamente abili (DVA).
4. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori) e mensa, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano ordinatamente gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio.

Articolo 11 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria entro le 08:10 (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; si rendono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie preventivamente concordati.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e delle comunicazioni comunque notificate; queste dopo tre giorni si intendono regolarmente lette.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie sottolinea la necessità di una forte alleanza tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni. Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori. Pertanto il genitore, presa visione del presente documento, sottoscrivendolo, insieme con Il Dirigente Scolastico, partecipa direttamente e responsabilmente ad ogni aspetto della vita scolastica.

Articolo 13 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

4. Relativamente alla scuola primaria e dell'infanzia, non è consentita la presenza degli alunni a scuola durante le riunioni.

Articolo 14 - ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e possono parteciparvi con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Durante i lavori viene redatto un verbale e una copia viene inviata al capo d'istituto.

Articolo 15 - ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea e può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni: dal Presidente, dalla metà degli insegnanti di plesso, da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
2. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e possono parteciparvi con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. Durante i lavori viene redatto un verbale e una copia viene inviata al capo d'istituto

Articolo 16 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è ritenuta valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 23 - CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 24- VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 25 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 26 - MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 27 - DIRITTO DI INTERVENTO

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

Articolo 28 - DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 29 - VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 30 - PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 31- DECADENZA

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

Articolo 32 - DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 30 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 31 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 32 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un

docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

2 La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 33 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

Articolo 34 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 35- DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

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

Articolo 36 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 37 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico con domanda scritta. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 38 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 39 - RISCHIO ED EMERGENZA

In caso di eventuale allarme per qualsiasi motivo si devono seguire puntualmente le direttive del piano di evacuazione che ogni plesso deve avere. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 40 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

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

Articolo 41 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E INFORTUNI

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

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

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

In caso di infortuni, questi devono essere subito segnalati in segreteria dell'istituto per la pratica assicurativa, servendosi dell'apposito modello predisposto dalla Compagnia assicurativa

E' indispensabile che le famiglie siano tempestivamente informate dal fatto accaduto, indicando i primi soccorsi prestati.

Nell'eventualità che solo successivamente l'incidente(caduta, contusione, storta ecc..) si trasformi in infortunio, i genitori sono invitati a segnalare l'accaduto tempestivamente agli insegnanti.

Per tutti gli interventi che necessitano l'intervento del Pronto Soccorso con prognosi superiore a tre giorni, viene attivata la pratica INAIL e le modalità sono fornite dalla segreteria.

Articolo 42 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia,

delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

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

Articolo 43 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

L'alimentazione all'interno degli edifici scolastici implica il richiamo a temi connessi alla salute e alla sicurezza. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nella scuola è sempre rischiosa per motivi igienico- sanitari. Per tali motivi:

1. E' consentito a scuola somministrare cibo e bevande prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, o alimenti confezionati, da consumare entro l'orario della ricreazione o in occasione di ricorrenze come la Pasqua e il Natale.

Articolo 44 - DIVIETO DI FUMO

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

Articolo 45 - USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di

rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 46 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi ed apporranno su apposito registro firma di entrata ed uscita.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al docente di riferimento che attiverà le procedure per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. E' necessario un uso corretto delle attrezzature.
7. l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e delle palestre viene fissato in base ai piani di lavoro delle singole classi e secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

Articolo 47 - SUSSIDI DIDATTICI

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

Articolo 48- DIRITTO D'AUTORE

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

Articolo 49 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

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

Articolo 50 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 8- VIAGGI D'ISTRUZIONE

Criteri generali

Grado istruzione	Itinerario	Numero di giornata	Spesa (possibile scostamento) 20%	Accompagnatori
INFANZIA	Provincia	Giorno1	€20.00 a pasto €35.00 a pasto e bus	Docenti ATA Genitori
PRIMARIA	Dalla I allaIV classe: Regione	Giorni 2	€80.00 al dì	Docenti Genitore bambini disabili Genitori
	Classe V Regione Penisola	Giorni 3 (+2gg di viaggio se nella penisola)	€100.00 al dì	
SECONDARIA 1°Grado	I classe Regione Corsica	Giorni 2	€100.00 al dì	Docenti Genitore bambini disabili Genitori
	II classe Regione Corsica Penisola	Giorni 2	€100.00 al dì	
	III classe Regione Penisola	Giorni 3 (+2gg di viaggio se nella penisola)	€10.00 al dì	