



I.C. "RITA LEVIMONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A. MAIRATI" - "A. FONTANA" - "A. MERINI" - "A. B. SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I. CALVINO" - "S. PERTINI" - "A. PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G. PAJETTA" - "SAN ROCCO"

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento si ispira alla considerazione della scuola come centro culturale e di promozione di iniziative coinvolgenti famiglie, Enti Locali, associazioni culturali e sportive, organizzazioni economiche e sociali, nel quadro di una educazione permanente.

Esso costituisce la normativa volta a regolare una serena ed ordinata convivenza delle diverse componenti all'interno della scuola e viene adottato 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, propria e altrui
- stabilire i comportamenti richiesti a operatori e utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente Regolamento ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

PARTE PRIMA: ALUNNI	p. 4
1.1 Ingresso - accoglienza	p. 4
1.2 Sorveglianza durante l'attività e nelle pause	p. 4
1.3 Ritardi	p. 4
1.4 Uscita anticipata	p. 4
1.5 Uscita al termine delle lezioni	p. 5
1.6 Abbigliamento	p. 5
1.7 Frequenza	p. 5
1.8 Malori e incidenti	p. 5
1.9 Libretto personale dell'alunno	p. 5
1.10 Norme di comportamento	p. 6
1.11 Sanzioni disciplinari	p. 6
1.12 Organo di garanzia	p. 9
1.13 Criteri generali di formazione delle classi prime	p. 9
1.14 Patto educativo di corresponsabilità	p. 9
PARTE SECONDA: SCUOLA DELL'INFANZIA	p. 10
2.1 Vigilanza	p. 10
2.2 Orari	p. 10
2.3 Lista d'attesa	p. 10
PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE	p. 10
PARTE QUARTA: ASSICURAZIONI	p. 11
PARTE QUINTA: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	p. 11
5.1 Comunicazioni	p. 11
5.2 Colloqui individuali	p. 11
5.3 Assemblee	p. 12
5.4 Comitato dei Genitori	p. 12
PARTE SESTA: ORGANISMI INTERNI	p. 12
PARTE SETTIMA: RAPPORTI CON IL TERRITORIO	p. 12
7.1 Rapporti con associazioni ed enti	p. 12
7.2 Concessione, accesso e uso locali	p. 13
7.3 Iniziative pubblicitarie e commerciali	p. 13
7.4 Raccolta di fondi	p. 13
7.5 Visite guidate	p. 14
7.6 Viaggi di istruzione e settimana bianca	p. 14
PARTE OTTAVA: GESTIONE DELLE RISORSE	p. 14
8.1 Biblioteca	p. 14
8.2 Sussidi e materiale didattico	p. 15
8.3 Uso della rete e del materiale informatico	p. 15
8.4 Utilizzo degli spazi e dei laboratori	p. 15
8.5 Custodia degli edifici e del patrimonio	p. 15
PARTE NONA: PREVENZIONE E SICUREZZA	p. 16
9.1 Rischio ed emergenza	p. 16
9.2 Obblighi dei lavoratori	p. 16
9.3 Sicurezza degli alunni	p. 17
9.4 Somministrazione di farmaci	p. 17
9.5 Divieto di fumo	p. 17
9.6 Uso del telefono	p. 18
9.7 Divieto dell'uso del telefono cellulare	p. 18
NORME FINALI	
11.1 Richiamo ad altra normativa	p. 18
11.2 Modifiche e integrazioni al regolamento	p. 18

1.1 Ingresso – accoglienza

L'apertura degli edifici, sia di mattina sia nei rientri pomeridiani, deve avvenire rigorosamente all'orario previsto. Durante tale momento, un collaboratore scolastico deve essere costantemente presente nella zona d'ingresso per controllare e facilitare il movimento degli alunni.

I docenti in servizio alla prima ora del mattino o del pomeriggio hanno l'obbligo di attendere gli alunni in aula, dove devono trovarsi cinque minuti prima. In caso di assenza imprevista dell'insegnante o di ritardo del supplente, alle classi rimaste scoperte è garantita l'assistenza a cura di un docente disponibile o del personale ausiliario.

I cortili antistanti le Scuole sono aperti trenta minuti prima dell'inizio delle lezioni, per evitare agli alunni eventualmente presenti i pericoli dovuti al traffico; in tale periodo la responsabilità in merito alla vigilanza compete ai genitori.

La vigilanza durante l'entrata e l'uscita è assicurata dai Collaboratori Scolastici; durante l'orario scolastico non è consentito ai genitori l'ingresso a Scuola, salvo comprovati motivi di carattere eccezionale ed urgente.

1.2 Sorveglianza durante l'attività e nelle pause

Dal momento della presa in carico, agli alunni deve essere riservata la più stretta sorveglianza e in particolare durante i momenti di pausa dell'attività didattica e durante gli spostamenti. I collaboratori scolastici devono controllare il movimento degli alunni negli spazi comuni e sorvegliare l'accesso ai servizi igienici.

All'inizio dell'anno scolastico, vengono stabiliti turni di assistenza dei docenti all'intervallo. Al termine dell'intervallo, i docenti impegnati nella successiva unità lezione rientrano in aula contemporaneamente agli alunni.

Non è consentito ad estranei l'ingresso nelle Scuole, durante l'orario di funzionamento, senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Potranno accedere alle mense scolastiche, presentando specifica documentazione, per visionare la qualità dei pasti e le modalità di somministrazione, i genitori che ne faranno richiesta alla Segreteria e ne saranno regolarmente autorizzati dagli organi competenti.

1.3 Ritardi

Gli alunni e i genitori sono tenuti al rigoroso rispetto degli orari di lezione. I ritardi superiori ai 5 minuti richiedono giustificazione scritta, da presentarsi direttamente all'insegnante di classe. Agli alunni sarà permesso di partecipare alla normale attività scolastica anche se non forniti di giustificazione che, comunque, dovrà essere presentata successivamente.

In caso si ripetessero ritardi senza plausibili motivi, si provvederà a richiedere un colloquio con la famiglia.

1.4 Uscita anticipata

Eventuali richieste di uscita anticipata rispetto al regolare termine delle lezioni dovranno essere preventivamente comunicate, per iscritto, da parte dei genitori agli insegnanti sul diario. In caso di urgenza, è consentito il prelievo degli alunni, tramite richiesta scritta attraverso apposito modulo disponibile a scuola. Gli alunni saranno affidati esclusivamente ai genitori o alla persona maggiorenne esplicitamente autorizzata dai genitori. In ogni caso, l'adulto che preleva l'alunno, anche se autorizzato, dovrà esibire un documento di riconoscimento al personale ausiliario cui è affidata la procedura di controllo.

1.5 Uscita al termine delle lezioni

I docenti accompagnano gli alunni, in file ordinate e distinte per classe, fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

1.6 Abbigliamento

L'abbigliamento deve essere decoroso ed adeguato all'istituzione scolastica. Per le lezioni di educazione fisica è obbligatoria la tenuta che viene indicata dai docenti all'inizio dell'anno scolastico.

1.7 Frequenza

Gli alunni di scuola secondaria sono tenuti ad una frequenza regolare di almeno i 3/4 del monte orario annuo, in quanto condizione per un reale assolvimento dell'obbligo scolastico (ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato) e per l'effettiva realizzazione di un corretto percorso formativo.

Oltre che alle lezioni, gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dalla programmazione (visite guidate, uscite sul territorio, attività di arricchimento...). Qualora, per giustificato motivo, l'alunno non potesse prendervi parte, i genitori dovranno comunicarlo in anticipo agli insegnanti di classe; in questo caso gli alunni, se presenti a scuola, saranno temporaneamente inseriti in altre classi o affidati a personale docente in servizio.

L'insegnante della prima unità lezione visiterà le assenze del giorno precedente e segnerà sul registro di classe l'avvenuta presentazione della giustificazione. Ogni assenza, anche di un giorno, deve essere giustificata per iscritto da un genitore. In caso di frequenti o prolungate assenze, la scuola si riserverà di mettersi in contatto con la famiglia.

1.8 Malori – incidenti – prevenzioni sanitarie

Per poter avvisare tempestivamente le famiglie, in caso di necessità, è richiesto di comunicare i nominativi e i numeri delle persone cui è possibile riferirsi. In caso di modifica degli stessi, è fatto obbligo alle famiglie di darne tempestiva comunicazione al docente Coordinatore di classe, che provvederà ad informare la Segreteria.

In caso di urgenza, gli insegnanti non devono usare mezzi propri per accompagnare gli alunni al Pronto Soccorso, ma chiamare l'ambulanza, assicurando comunque vigilanza all'alunno trasportato, qualora non sia presente un familiare.

In caso di incidente anche lieve, gli insegnanti devono presentare dettagliata segnalazione in Segreteria, compilando l'apposito modulo. Detta segnalazione va fatta con assoluta tempestività entro la giornata stessa in cui il fatto è accaduto o è stato segnalato.

Non è prevista la somministrazione di farmaci ai bambini da parte del personale scolastico. Eventuali situazioni specifiche potranno essere valutate dal Dirigente Scolastico, dietro richiesta della famiglia che sollevi l'Amministrazione ed il personale scolastico da ogni responsabilità.

1.9 Diario personale dell'alunno

Il diario personale in possesso degli alunni deve essere utilizzato per la giustificazione delle assenze e dei ritardi oltre che per la richiesta di uscita anticipata. Sullo stesso i docenti annoteranno le valutazioni riportate nelle verifiche orali e scritte e le comunicazioni di altra natura. Inoltre su di esso devono essere trascritti, a cura degli alunni, tutte le comunicazioni e gli avvisi dettati in classe.

Nelle pagine iniziali i Genitori devono apporre la propria firma. Poiché il diario costituisce un documento ufficiale della Scuola, è fatto divieto di apportarvi cancellature o correzioni. E' importante che esso sia periodicamente visionato dai Genitori, che provvederanno a controfirmare i risultati ottenuti e a firmare puntualmente le comunicazioni della Scuola; questo particolarmente nel caso di conclusione

anticipata delle lezioni, per ragioni che saranno tempestivamente notificate: la mancata presa visione da parte dei Genitori, non consente di autorizzare l'alunno a lasciare l'istituto prima dell'orario canonico di chiusura dell'attività.

In caso di smarrimento, i Genitori dovranno richiedere personalmente un duplicato in Segreteria.

Solo i genitori sono autorizzati a firmare il diario.

1.10 Norme di comportamento

- a Gli alunni devono sempre avere un comportamento ed un linguaggio corretti ed educati, conformi alle norme del vivere civile. Non devono schiamazzare e porre in essere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri. Sono tenuti al rispetto dei docenti, del personale non docente, dei compagni e di chiunque operi nella scuola a vario titolo.
- b Gli alunni possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante, che deve essere concessa soltanto in caso di effettiva necessità e per il tempo strettamente necessario. Non è opportuno consentire l'uscita dalla classe di più di un alunno per volta.
- c Nessuno potrà fermarsi a conversare ai servizi o nei corridoi, né soffermarsi dinanzi alle porte delle aule.
- d L'intervallo deve essere trascorso nel corridoio di appartenenza: è vietato sostare nelle aule, che devono rimanere chiuse; spostarsi da un piano all'altro o nei corridoi di altre sezioni, fatto salvo il caso di fruizione di servizi igienici, qualora non presenti nel proprio corridoio; soffermarsi nei servizi a chiacchierare e/o consumare la merenda. Sono da evitare comportamenti fonti di disturbo e di pericolo per sé e gli altri, come urlare, spingersi, rotolarsi per terra, giocare a palla con oggetti di ogni tipo.
- e Durante i cambi d'ora, gli alunni devono attendere in aula l'insegnante, seduti al proprio posto, preparando l'occorrente per la lezione.
- f E' vietato agli alunni aprire la finestra senza il permesso dell'insegnante ed è assolutamente vietato sporgersi.
- g Ogni spostamento nella scuola per raggiungere le aule speciali o la palestra, deve avvenire nel massimo ordine con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico preposto.
- h Gli alunni devono sempre presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e avere con sé il diario, che deve essere compilato giornalmente e tenuto con cura, anche per consentire ai genitori di seguire l'attività dei figli con il semplice controllo di tale documento. Non è consentito portare a scuola materiali estranei all'attività didattica.
- i Gli alunni devono usare con massima cura le attrezzature scolastiche e devono contribuire a mantenere puliti il cortile, l'atrio, i corridoi e le aule, depositando carte e rifiuti negli appositi cestini, consumando la merenda all'intervallo senza sporcare. E' assolutamente vietato masticare chewing-gum, attaccarlo ai banchi o gettarlo per terra; imbrattare i banchi o pareti con scritte di ogni genere.
- j Gli alunni responsabili di danni materiali arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico, agli strumenti in dotazione della scuola, saranno chiamati a ripararli, quando possibile, o a rifondere gli eventuali costi.
- k E' fatto divieto di usare o tenere il telefono cellulare acceso nei locali della Scuola, essendo possibile per necessità avvertire le famiglie tramite la Segreteria. In caso di contravvenzione alla presente norma, l'apparecchio sarà sequestrato e riconsegnato soltanto ai genitori.
- l A tutti gli alunni si rammenta che la scuola non risponderà di furti e/o appropriazione indebita di soldi, oggetti di valore quali orologi, bracciali, collane ecc., mal custoditi, ivi compresa la dimenticanza.

1.11 Sanzioni disciplinari

Compito preminente della scuola è educare e formare con la stretta collaborazione e condivisione della famiglia. A questo principio deve essere ispirata l'azione dei docenti e dei consigli di classe. La successione delle sanzioni è rimessa alla discrezionalità degli educatori: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni lievi.

La sanzione disciplinare deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne comprensione e quindi l'efficacia.

COMPORAMENTI CHE SI CONFIGURANO COME MANCANZE DISCIPLINARI, SANZIONI RELATIVE E ORGANI COMPETENTI

Si precisa che le sanzioni, per ciascuna tipologia di comportamento sanzionabile, riportate in ordine crescente di gravità, possono essere irrogate in modo combinato e vanno valutate caso per caso.

COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI DISCIPLINARI E INTERVENTI EDUCATIVI E CORRETTIVI	AUTORITA' CHE IRROGA LA SANZIONE
1. Ritardi ripetuti 2. Assenze e ritardi non giustificati Dimenticanza della firma sulle comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione verbale - Annotazione sul registro di classe - Lettera e convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente Il Coordinatore di classe a nome del Consiglio Il Dirigente Scolastico
4. Assenze prolungate che violino il Diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro di classe - Convocazione della famiglia - Comunicazione alle Autorità Competenti se reiterate 	<ul style="list-style-type: none"> Il Consiglio di Classe Il Coordinatore di classe a nome del Consiglio Il Dirigente Scolastico
5. Mancanza del materiale occorrente 6. Non rispetto delle consegne a casa e a scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna aggiuntiva da svolgere a casa e/o a scuola - Annotazione sul registro di classe - Ammonizione scritta e/o comunicazione telefonica alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente
7. Utilizzo inadeguato del materiale scolastico 8. Utilizzo di materiale non autorizzato	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro di classe - Ritiro del materiale, ammonizione scritta e riconsegna ai genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente Il Dirigente Scolastico
9. Disturbo delle attività didattiche 10. Comportamenti inadeguati durante l'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione verbale - Consegna scritta di riflessione - Annotazione sul registro di classe - Ammonizione scritta - Sospensione dell'intervallo - Alla terza mancanza si convocano i genitori - Esclusione da alcune attività previste per la classe (laboratori, gite, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente Il Consiglio di Classe Il Coordinatore di classe a nome del Consiglio Il Dirigente Scolastico
11. Sporcizia e disordine negli spazi scolastici utilizzati 12. Danneggiamento di attrezzature e/o di ambienti frequentati durante le attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione verbale e scritta - Annotazione sul registro di classe - Comunicazione alla famiglia - Ripristino del danno durante la ricreazione e/o in orario aggiuntivo - Risarcimento del danno - Esclusione da alcune attività previste per la classe (laboratori, gite, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> Il Docente Il Consiglio di classe Il Dirigente Scolastico
13. Danneggiamento doloso	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro di classe - Comunicazione alla famiglia - Risarcimento del danno - Allontanamento dalla comunità scolastica (DPR249/'98 DPR 235/'07) - Denuncia alle Autorità Competenti 	

<p>14. Falsificazione di firma o voto</p> <p>15. Occultamento di materiale e documenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro d classe - Ammonizione sul libretto personale - Notifica al Dirigente Scolastico e convocazione immediata dei genitori - Esclusione da alcune attività previste per la classe (laboratori, gite, ...) - Allontanamento dalla comunità scolastica (DPR249/'98 e DPR 235/'07) 	
<p>16. Linguaggio irrispettoso e offensivo</p> <p>17. Bestemmie</p> <p>18. Atti o comportamenti irrispettosi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul registro di classe - Convocazione immediata dei genitori - Consegna scritta di riflessione - Esclusione da alcune attività previste per la classe (laboratori, gite, ...) - Allontanamento dalla comunità scolastica - Possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica 	<p>Il Docente</p> <p>Il Consiglio di Classe</p> <p>Il coordinatore di classe e il docente</p>
<p>19. Furti</p> <p>20. Violenze fisiche e morali verso gli altri</p> <p>21. Manomissione di oggetti con conseguente compromissione dell'incolumità fisica delle persone</p> <p>23. Registrazione o uso non autorizzato di foto o video ripresi nei locali pertinenti alla scuola</p> <p>24. Registrazione o uso non autorizzato di foto o video ripresi nei locali pertinenti alla scuola che risultino offensivi della persona, in violazione della privacy.</p> <p>25. Registrazione o uso non autorizzato di foto o video ripresi nei locali pertinenti alla scuola, poi diffusi.</p> <p>26. Atti di intimidazione, o sopraffazione fisica o psicologica commessi in modo intenzionale e ripetuto nel tempo.</p> <p>27. Atti o comportamenti di discriminazione etnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta - Annotazione sul registro di classe - Convocazione immediata dei genitori - Risarcimento del danno - Esclusione da alcune attività previste per la classe (laboratori, gite, ...) - Allontanamento dalla comunità scolastica (DPR 249/'98 e DPR 235/'07) - Possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica - Denuncia alle Autorità Competenti 	<p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>Il Consiglio di classe (se l'allontanamento dalla comunità scolastica si presume non superi i 15 giorni)</p> <p>Il Consiglio d'Istituto (se l'allontanamento dalla comunità scolastica si presume superi i 15 giorni)</p> <p>L'Autorità Competente</p>

CRITERI DI RIFERIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità non- ché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni è promosso dalla scuola un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Con riferimento alle fattispecie di cui al comma precedente, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari previste nei precedenti cinque commi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

1.12 Organo di Garanzia

Ai sensi della normativa vigente, e con le competenze che ad esso sono assegnate, viene costituito l'Organo di Garanzia interno, deputato ad esprimersi, ove richiesto, sulle sanzioni disciplinari inflitte agli alunni.

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due genitori e da un docente designati in seno al Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza di uno dei membri, il Consiglio d'Istituto provvede alla surroga al suo interno. In caso di incompatibilità (ad esempio se faccia parte dell'Organo un soggetto che abbia irrogato la sanzione)

o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo il genitore di uno studente sanzionato), il Consiglio d'Istituto provvede alla sostituzione temporanea del componente interessato, individuando, ad inizio dell'anno scolastico, un docente e un genitore supplenti.

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di garanzia è necessario che esso sia riunito in forma perfetta. Non sono ammesse dichiarazioni di astensione.

Su richiesta di chiunque vi abbia interesse, l'Organo di Garanzia decide in merito ai conflitti che dovessero sorgere in seno all'Istituzione scolastica in merito all'applicazione del presente regolamento.

1.13 Criteri generali di formazione delle classi prime

Nella formazione delle classi prime si seguiranno i seguenti criteri:

- ogni classe dovrà essere costituita da alunni appartenenti a diverse fasce di livello, secondo le informazioni fornite dagli insegnanti dell'ordine di scuola precedente, in modo che le classi stesse risultino il più possibile omogenee nella loro eterogeneità;
- gli alunni ritenuti "incompatibili", secondo le indicazioni fornite dalle insegnanti o, nel caso di ripetenza, da quanto noto per esperienza, dovranno essere divisi;
- sarà garantita ai fratelli/sorelle la frequenza dello stesso corso;
- nella eventuale impossibilità di poter rispettare tutte le richieste formulate dalle famiglie nella scelta della seconda lingua straniera, si effettueranno gli spostamenti necessari per garantire la costituzione di classi numericamente equivalenti e comprendenti alunni appartenenti a diverse fasce di livello, nel rispetto delle preferenze reciproche espresse in ordine al mantenimento del proprio figlio/a con 1-2 compagni;
- gli alunni disabili saranno inseriti possibilmente in classi meno numerose, in funzione anche del grado di gravità dell'handicap.

I criteri elencati sono di carattere ordinatorio e non sono elencati in ordine di priorità. L'atto di formazione delle classi deve in ogni caso tendere alla costituzione di gruppi il più possibile funzionali a garantire agli alunni, almeno a livello di previsione, la situazione migliore in ordine ad apprendimento e relazionalità.

1.14 Patto educativo di corresponsabilità

La scuola adotta un "patto educativo di corresponsabilità", ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, contenente i reciproci diritti/doveri fra scuola, famiglia e alunni (allegato 1). Esso viene adottato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e consegnato ai genitori all'atto dell'inizio della frequenza della scuola, per presa visione e firma di condivisione. Ha validità per tutto il tempo che l'alunno trascorre nella scuola e ha la funzione di definire i principi essenziali ai quali l'Istituto ispira la propria azione educativa e formativa quotidiana, in accordo e condivisione con le famiglie e con gli alunni stessi.

Annualmente, il patto educativo viene sottoposto a verifica ed eventuale integrazione, proposta dagli organismi collegiali che ne hanno titolo all'elaborazione.

PARTE SECONDA:

SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1 Vigilanza

I genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini nella propria Sezione, affidandoli all'insegnante di turno; devono altresì avvisare la stessa delle uscite straordinarie del proprio figlio.

Durante gli orari di entrata e di uscita è assicurata la vigilanza all'ingresso della Scuola da parte dei collaboratori Scolastici. I genitori possono delegare altre persone per accompagnare i bambini, purchè queste siano maggiorenni.

2.2 Orari

Il Consiglio stabilisce l'orario di funzionamento della Scuola dell'infanzia, tenendo presente la qualità del servizio ed i pareri del Collegio dei Docenti e dell'utenza. Per il primo inserimento dei bambini si attua un orario ridotto per due settimane. E' consentita la frequenza solo al turno antimeridiano o solo a quello pomeridiano, su richiesta scritta della famiglia. Non si accettano bambini al di fuori dell'orario, salvo comprovati e documentati motivi. I permessi per le uscite straordinarie devono essere richiesti tramite apposito modulo. I bambini in permanenza dopo l'orario di chiusura della Scuola, per l'irreperibilità di genitori o parenti, saranno affidati ai Vigili Urbani.

2.3 Lista d'attesa

L'eventuale lista d'attesa di bambini che richiedono l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, sarà formulata dando la precedenza nell'accogliere le domande:

1. di soggetti in situazione di handicap
2. di bambini con entrambe i genitori che lavorano o se il nucleo familiare è composto da un solo genitore, se lo stesso lavora
3. in base alla data di iscrizione
4. in base al bacino di utenza all'interno del Circolo

PARTE TERZA: PERSONALE DOCENTE

- a Ciascun docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia del mattino sia del pomeriggio e attendere i propri alunni in aula. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, preavvisa tempestivamente la Segreteria. Parimenti, i docenti che assumono servizio nelle ore intermedie devono essere presenti all'ingresso della propria aula nel momento in cui il suono della campanella annuncia l'inizio della lezione. Alla fine della lezione, dopo aver affidato la classe al collega che subentra o aver provveduto a lasciarla in custodia ad un collaboratore scolastico, l'insegnante si trasferirà alla nuova classe il più sollecitamente possibile.
- b I docenti sono tenuti a prendere conoscenza delle circolari diramate, a consultare gli albi esistenti in ogni plesso, a conoscere i documenti programmatico-regolativi dell'Istituto. Sono tenuti inoltre a verificare, secondo le modalità concordate, l'avvenuta presa visione delle comunicazioni scolastiche da parte dei genitori.
- c Per un corretto funzionamento della vita scolastica, è opportuno che proposte, interventi didattici, correttivi della programmazione siano frutto della decisione dei competenti organi collegiali o siano comunque presentati al Dirigente Scolastico, e non siano assunti per iniziative a livello personale.
- d I registri devono sempre essere aggiornati e tenuti nel massimo ordine, senza cancellature. Eventuali correzioni vanno eseguite secondo le modalità previste. I docenti che lo volessero, possono tenere un registro personale elettronico, previa sua consegna al Dirigente Scolastico al termine dell'anno scolastico, completo di tutte le annotazioni e le valutazioni idonee a ricostruire il percorso didattico e le prove cui gli alunni sono stati sottoposti.
- e I docenti devono controllare costantemente la tenuta del diario scolastico degli alunni, avendo cura di riportare su questo le valutazioni espresse, in coerenza con quanto contenuto nel registro personale e certificato in sede di valutazione quadrimestrale. In caso di inadempienze da parte degli alunni, che non dispongono nei tempi richiesti del diario scolastico, qualora questo comporti un difetto di

comunicazione delle valutazioni, i docenti sono tenuti a convocare le famiglie per fornire tutte le informazioni relative al processo di apprendimento degli alunni stessi.

- f I docenti consegneranno in visione a casa gli elaborati svolti dagli alunni in funzione di valutazione, chiedendone la restituzione, debitamente firmati, nei tempi previsti. Qualora tale puntualità venisse a mancare, i docenti sono autorizzati, previo avviso alla famiglia, a non procedere ulteriormente alla consegna degli elaborati, che comunque rimarranno a disposizione a scuola per la consultazione da parte dei genitori durante le ore di ricevimento previste.
- g E' fatto divieto agli insegnanti di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola.
- h E' fatto divieto di chiedere agli alunni contributi in denaro, se non funzionali ad attività deliberate dagli organi collegiali competenti o comunque autorizzati dal Dirigente Scolastico.

PARTE QUARTA: ASSICURAZIONI

Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione relativa ad infortuni e responsabilità civile. La relativa polizza è stipulata dal Consiglio d'Istituto a nome e per conto dei genitori che verseranno ogni anno la quota individuale, consegnandola agli insegnanti di classe.

Il contratto assicurativo, a richiesta e dietro versamento della quota prevista, può essere esteso anche al personale.

PARTE QUINTA:

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

5.1 Comunicazioni

Le comunicazioni con le famiglie avvengono in forma orale o scritta.

- In forma orale come da successivo punto 2.2.
- In forma scritta tramite comunicazioni individuali o collettive, riportate sul diario o sul registro con circolari e note fotocopiate.

Ogni comunicazione scritta deve essere firmata da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, in particolare quelle relative a modificazioni d'orario o a sospensione delle lezioni.

Di norma, le comunicazioni trasmesse d'interesse generale sono pubblicate sul sito internet della scuola.

5.2 Colloqui individuali

I colloqui individuali, momento privilegiato e produttivo del rapporto scuola- famiglia, sono organizzati nel modo seguente:

- Ciascun docente fissa un orario di ricevimento settimanale durante il quale avverranno i colloqui con i genitori degli alunni nei periodi novembre-dicembre e marzo-aprile. Sono anche fissati dal Dirigente Scolastico, uno nel primo quadrimestre e uno nel secondo, due momenti pomeridiani in cui i docenti saranno presenti tutti contemporaneamente per il ricevimento individuale dei genitori;
- E' sempre possibile, per i genitori, essere ricevuti al di fuori dei periodi di udienza sopra individuati, previo appuntamento concordato con i docenti interessati, per urgenti e motivate ragioni;
- La consegna dei documenti di valutazione avviene al termine dei quadrimestre da parte del coordinatore e di altri docenti disponibili

5.3 Assemblee

I genitori di una classe o sezione o di più classi, possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici. La relativa richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di preavviso.

E' sempre possibile, per particolari motivi, che la scuola riunisca tutti i genitori di una classe, sezione o gruppi di classi.

5.4 Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono promuovere un Comitato dei Genitori per ciascuno dei plessi o per l'istituto nel suo complesso. Tali Comitati potranno richiedere assemblee d'istituto o di plesso.

Il Dirigente Scolastico dovrà favorire, per quanto possibile, il nascere e l'attività del Comitato, il quale, per altro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio d'Istituto, ricoprendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Una volta istituito, il Comitato dei Genitori dovrà prevedere un proprio statuto e cariche interne (presidente, segretario, tesoriere), che dovranno essere trasmessi al Dirigente Scolastico, il quale avrà cura di garantirne la conservazione.

PARTE SESTA: ORGANISMI INTERNI

L'apparato gestionale-decisionale dell'Istituto è composto da:

- Consigli di Classe: costituiti dai docenti titolari e dai rappresentanti eletti dai genitori, quattro per ogni classe. Ha durata annuale;
- Collegio dei Docenti: costituito da tutti i docenti in servizio nell'istituto. Ha durata annuale;
- Consiglio d'Istituto: costituito da rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale ATA eletti dagli aventi diritto di ciascuna delle componenti elencate. Ne fa parte di diritto il Dirigente Scolastico. Ha durata triennale;
- Giunta Esecutiva: costituita dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, un docente e due rappresentanti dei genitori nominati fra i membri del Consiglio d'Istituto. Ha durata triennale.

Il funzionamento dei suddetti organismi e le rispettive aree di competenza sono definiti dal DPR 416/1974 e dalla normativa successiva.

L'aspetto amministrativo è affidato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si avvale dell'Ufficio di Segreteria.

PARTE SETTIMA:

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

7.1 Rapporti con associazioni ed enti

Ogni rapporto con l'extra-scuola (enti, associazioni, imprese, agenzie...) deve essere impostato e avvenire tramite la Dirigenza Scolastica, previa valutazione degli organi collegiali competenti e verifica di congruenza con il piano dell'offerta formativa:

In caso di urgenza, è sufficiente inoltrare al Dirigente richiesta motivata e completa delle informazioni necessarie.

Eventuali collaborazioni con esperti esterni devono essere autorizzate dal Dirigente.

7.2 Concessione, accesso e uso locali

I locali scolastici, per particolari iniziative, possono essere concessi in uso ad enti, associazioni, gruppi. Le richieste in tal senso devono essere vagliate dal Consiglio d'Istituto che procederà all'eventuale autorizzazione, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Chiara indicazione delle modalità e delle finalità d'uso;
- Non interferenza con le attività didattiche e con le esigenze di pulizia dei locali da parte della scuola;
- Cura e pulizia dei locali a carico del richiedente;
- Assenza di prevalenti fini di lucro;
- Priorità nella concessione in caso di più richieste coincidenti, alla fascia d'età degli alunni frequentanti l'istituto;
- Presentazione della richiesta in Segreteria con adeguato anticipo;

I richiedenti devono prendere accordi diretti con l'Amministrazione Comunale per la fornitura del riscaldamento e di altri eventuali supporti.

Nel rispetto dei criteri su indicati, in caso di ordinarietà o di urgenza, l'autorizzazione verrà concessa direttamente dal Dirigente, che potrà riferirne al Consiglio nella prima seduta utile.

In caso di cattivo uso dei locali (danneggiamento, incuria, ecc.), è prevista la possibilità di revoca della concessione.

E' consentito l'accesso ai locali dell'Istituzione scolastica ai genitori; altro personale esterno, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi della facoltà di delibera da parte del Consiglio d'Istituto, qualora lo ritenesse opportuno;

Non è consentito l'accesso ai piani superiori dei plessi, se non per esplicito permesso concesso dal Dirigente o dal responsabile di sede, fatti salvi gli interventi di operatori del Comune per la riparazione o la manutenzione di strutture e arredi.

I genitori hanno facoltà di usare i locali scolastici per assemblee di classe, previa richiesta dei locali al Dirigente Scolastico, assumendo gli obblighi inerenti a vigilanza e pulizia dei locali stessi. Le richieste debbono essere inoltrate con il preavviso di giorni cinque.

7.3 Iniziative commerciali e pubblicitarie

In tutte le sedi dell'Istituto, previa valutazione di modalità, tempi, opportunità da parte del Dirigente, è consentita la distribuzione di materiale informativo e l'affissione di manifesti per attività a valenza formativa che possano riguardare le fasce di età presenti in Istituto (ad esempio attività sportive, iniziative, feste, circo...).

E' consentita inoltre la distribuzione di materiale riguardante iniziative organizzate o patrocinate dagli Enti Locali.

Non è consentita la distribuzione di materiale di impostazione e/o derivazione politico/partitica e di materiale esclusivamente pubblicitario (fatto salvo il materiale relativo a pubblicazioni che possano interessare gli insegnanti).

La distribuzione in omaggio di materiale deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente.

Il Consiglio d'Istituto deciderà di volta in volta sull'opportunità di distribuire materiale proveniente dall'esterno, qualora esso contenga richieste di ordine economico agli alunni.

La partecipazione delle classi a concorsi di qualsiasi natura deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente.

E' fatto divieto a chiunque, nell'ambito dell'Istituto, di collaborare ad iniziative esclusivamente commerciali o pubblicitarie.

Non sarà posto limite alla circolazione e all'affissione di stampati, ciclostilati, scritti e disegni che siano frutto delle attività scolastiche.

7.4 Raccolta di fondi

Eventuali raccolte di denaro devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto che, contestualmente, ne stabilirà le modalità;

E' consentita la partecipazione della scuola a campagne di sostegno promosse da enti o associazioni onlus.

7.5 Visite guidate

Le visite guidate devono svolgersi nel rispetto delle esigenze di sicurezza degli alunni, avere finalità congruenti con il Piano dell'Offerta Formativa, essere previste nel piano programmatico di inizio anno, salvo casi particolari, e prevedere costi che non portino ad escludere gli alunni meno abbienti. In casi particolari e su richiesta del gruppo docente è possibile la partecipazione dei genitori, purché siano coperti da assicurazione.

Ciascun Consiglio di Classe può, nell'ambito della programmazione educativa e didattica, proporre fino a tre uscite per anno che occupino l'intero orario scolastico.

Le uscite che si svolgono nell'ambito dell'orario del docente o dei docenti interessati, non hanno limite.

Durante le visite guidate gli alunni dovranno mantenere un comportamento esemplare.

7.6 Viaggi di istruzione e settimana Bianca (scuola secondaria)

Nel corso dell'anno scolastico, vengono organizzati viaggi di istruzione per classi parallele; essi avranno, di norma, la durata di un giorno per le classi prime, di due giorni per le classi seconde, di tre o più giorni per le classi terze.

Tutti i viaggi di istruzione dovranno essere deliberati dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto.

Le mete dei viaggi di istruzione sono proposte dai referenti nominati dal Collegio Docenti; ciascun Consiglio, tuttavia, potrà proporre propri itinerari, che saranno presi in considerazione solo se consentiranno di accorpate più classi per ridurre i costi del trasporto.

Tutti gli itinerari proposti dovranno essere definiti in funzione dei contenuti didattici sviluppati e degli obiettivi educativi da raggiungere.

Il rapporto docenti / alunni dovrà essere uguale a uno a quindici. Per casi particolari, quali la presenza di alunni disabili, potrà essere prevista la presenza dell'insegnante di sostegno o, previ accordi con l'Amministrazione Comunale, l'educatore comunale in servizio.

Per tutti i viaggi di istruzione è richiesta la partecipazione almeno dei 2/3 degli alunni frequentanti di ciascuna classe.

Al viaggio di istruzione potranno partecipare tutti gli alunni che avranno assunto un comportamento meritevole. I docenti, nel Consiglio di Classe precedente il viaggio, potranno deliberare l'esclusione di quegli alunni non meritevoli a causa del comportamento. E' possibile l'esclusione dal viaggio deliberata anche in tempi anticipati in casi gravi e motivati. In tutte queste circostanze, gli alunni esclusi non concorreranno a determinare la condizione dei 2/3 di partecipanti.

Gli alunni delle classi prime e seconde hanno la possibilità di partecipare anche alle settimane bianche se avranno assunto un comportamento meritevole e/o non avranno gravi problemi di rendimento scolastico. Per la settimana bianca non è necessario raggiungere i 2/3 delle adesioni. I docenti accompagnatori saranno in rapporto di uno a quindici. E' possibile la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore comunale in servizio, previo accordo con l'Amministrazione comunale, per l'accompagnamento degli alunni disabili.

Per tutti i viaggi di istruzione e per la settimana bianca, in casi particolari e su richiesta dei docenti è possibile la partecipazione dei genitori, purché siano coperti da assicurazione.

Sia durante i viaggi di istruzione, sia durante la settimana bianca, gli alunni dovranno mantenere un comportamento esemplare.

8.1 Biblioteca

- a) Ogni plesso deve essere fornito di biblioteca ad uso degli alunni, la cui gestione sarà demandata ad un insegnante responsabile. L'organizzazione dell'uso è demandata all'autonomia dei singoli plessi, con l'obiettivo di consentire agli alunni il massimo utilizzo possibile. Per eventuali smarrimenti o deterioramenti, i responsabili dovranno provvedere con la sostituzione del testo o rimborsando il prezzo di copertina aggiornato.
- b) Per la consultazione e il prestito dei volumi della biblioteca dei docenti, si deve fare riferimento al docente responsabile. I volumi ottenuti in prestito potranno essere trattenuti per un massimo di sessanta giorni, con la possibilità di periodi più lunghi previo accordo. Per eventuali smarrimenti o deterioramenti, i responsabili dovranno provvedere con la sostituzione del testo o rimborsando il prezzo di copertina aggiornato

8.2 Sussidi e materiale didattico

I sussidi e il materiale didattico inventariati dovranno essere custoditi in armadi o in luoghi sicuri.. L'individuazione del responsabile e le modalità di registrazione dei movimenti del materiale devono avvenire secondo le modalità stabilite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

E' possibile l'utilizzo di materiali presenti in altri plessi: le richieste d'uso vanno presentate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'uso di videocassette e l'effettuazione di fotocopie devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei diritti di autore.

Eventuale prestito di sussidi ad esterni può avvenire solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

8.3 Uso della rete e del materiale informatico

Le modalità di accesso e di uso della rete sono disciplinate dal Documento Programmatico per la Sicurezza del trattamento dei dati, all'allegato 1.

L'uso di internet da parte degli alunni è consentito solo per scopi didattici e sotto la sorveglianza di un docente.

Tutte le password utilizzate in Istituto per scopi amministrativi o didattici o di uso comune delle macchine, devono essere depositati in Presidenza.

E' consentito l'utilizzo del computer in classe per gli alunni che si trovino in particolari condizioni di disabilità o di disturbo specifico di apprendimento o di momentaneo impedimento all'uso dei normali strumenti didattici individuali.

8.4 Utilizzo degli spazi e della aule per attività laboratoriale

Le aule per le attività laboratoriale vengono utilizzate secondo un orario stabilito ad ogni inizio di anno scolastico.

L'utilizzo deve essere effettuato valutando l'organizzazione oraria rispondente ai tempi settimanali delle discipline e a criteri di equa rotazione delle classi.

L'Aula Magna viene utilizzata per i Collegi Docenti, per le riunioni con le famiglie e con personale esterno alla scuola.

La palestra viene utilizzata nell'orario previsto all'inizio di ogni anno scolastico. L'utilizzo da parte delle società sportive che ne fanno richiesta deve essere autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

8.5 Custodia degli edifici e del patrimonio

Per il benessere degli alunni e degli operatori e per il rispetto dell'Istituzione, il personale è tenuto a mantenere in ordine e puliti gli edifici, operando perché tutti gli ambienti siano sicuri ed accoglienti.

Il personale deve inoltre mettere in atto comportamenti che consentano la salvaguardia del patrimonio dell'Istituzione scolastica (vigilanza, cura...).

In particolare, il personale collaboratore scolastico è tenuto a:

- Mantenere sempre chiusi gli eventuali cancelli e le porte di accesso agli edifici;
- A fine giornata, controllare che i locali e/o armadi contenenti sussidi siano chiusi a chiave;
- Rispettare il piano di pulizia programmato con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Segnalare al responsabile di plesso o al responsabile per la Sicurezza o alla Segreteria eventuali guasti e necessità di interventi.
-

PARTE NONA:

PREVENZIONE E SICUREZZA

9.1 Rischio ed emergenza

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione è un docente in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente. Qualora nessuno fra il personale in servizio fosse in possesso di tali requisiti, l'Istituto nominerà un responsabile esterno. E' consentita comunque l'individuazione di un consulente esterno esperto in materia di sicurezza, anche con compiti di formazione del personale.

Fra tutti i dipendenti viene designato il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, che dovrà essere adeguatamente formato in base a quanto la legge prescrive.

In ciascun plesso viene individuato un responsabile per la sicurezza, scelto fra coloro che sono in possesso della prescritta formazione come addetti antincendio.

In ogni plesso vengono individuati gli addetti al primo soccorso e all'antincendio, che dovranno essere in possesso dei prescritti titoli di formazione.

Le squadre di emergenza, così costituite, sono coordinate dal RSPP e sovrintendono alle prove di evacuazione effettuate nel corso dell'anno scolastico.

L'Istituto garantisce l'informazione al personale, la formazione degli addetti, l'informazione agli alunni e la diffusione di una cultura della sicurezza.

I dipendenti individuati come destinatari dei corsi di formazione per addetti al primo soccorso e all'antincendio hanno per legge l'obbligo di prendere parte alle iniziative di formazione e di assicurare lo svolgimento dei compiti che la normativa ad essi assegna.

9.2 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 od 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 o 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 tempestivamente 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.

Ai sensi del DM 81/2008, ogni infrazione delle norme di sicurezza e degli obblighi assegnati ai lavoratori, si configura quale mancanza disciplinare e come tale diviene perseguibile secondo le modalità che la normativa prevede.

9.3 Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, relazione e quant'altro), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- Rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- Controllare scrupolosamente la classe sia all'interno dell'Istituto sia durante le attività svolte al di fuori della scuola;
- Stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- Attenersi alle disposizioni in ordine ai momenti di accoglienza, uscita, gestione delle pause nella didattica e durante il cambio dei docenti;
- Programmare e 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/ambienti;
- Porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- Porre attenzione a strumenti/materiali (ad esempio legni o liquidi) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
- 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 controllare le uscite;
- Controllare la stabilità degli arredi;
- Tenere chiuso l'armadietto del pronto 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.

9.4 Somministrazione dei farmaci

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

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

- Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

- Richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

E' ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca (compresse, sciroppi, gocce, capsule).

9.5 Divieto di fumo

Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici

9.6 Uso del telefono

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.

9.7 Divieto dell'uso del telefono cellulare

In virtù di precise disposizioni ministeriali e di analoghe ragioni di coerenza con i comportamenti richiesti agli alunni, anche i docenti e il personale non docente devono astenersi dall'uso dei telefoni cellulari durante l'attività didattica / lavorativa e comunque negli spazi della scuola pubblici e visibili

NORME FINALI

11.1 Richiamo ad altra normativa

Per tutto quanto non previsto o non esplicitato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa codicistica e specifica del settore

11.2 Modifiche e integrazioni al regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato e integrato da una specifica deliberazione del Consiglio d'Istituto, adottata con una maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei componenti.