

Istituto Comprensivo
"F.lli Cervi"
LIMBIATE - MB

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con:

1 - delibera n. 32 del 14 MARZO 2014

2 - delibera n. 49 del 07 LUGLIO 2014

PRINCIPIO BASE DEL REGOLAMENTO

A Scuola si viene per "imparare" ma si "impara" solo se a Scuola si sta bene

La Scuola è un territorio significativo per la formazione integrale dell'individuo-persona, che avviene:

- fornendo strumenti di autonomia personale e di pensiero
- facendo sperimentare i valori dell'attenzione e dell'accoglienza, il piacere del rispetto per se stessi e per gli altri
- costruendo e consolidando un sistema di regole convenute e condivise
- consolidando un clima relazionale basato sulla fiducia e sul rispetto
- integrando e mediando lo spazio individuale con quello collettivo

I rapporti tra: Docente-Alunno
Alunno-Alunno
Alunno-Genitori
Docente-Genitori

si caratterizzano come rapporti di *coevoluzione* all'interno dei quali:

L'insegnante:

- accoglie gli alunni in modo differenziato e personalizzato
- scopre e valorizza il "sapere" e il "saper fare" di ogni alunno
- è attento allo sviluppo e al benessere emotivo, fisico-affettivo e cognitivo degli alunni
- considera non disgiunto il momento dell'istruzione formale dal quotidiano e attribuisce a entrambi lo stesso valore educativo
- è garante delle regole convenute
- coglie i momenti della situazione comunicativa per interventi sul gruppo e/o sull'individuo
- è mediatore di conflitti
- crea le condizioni favorevoli a un clima di ascolto attivo
- coordina il "fare" collegando e riconducendo percorsi diversi

Regolamento di Istituto

- crea "perturbazioni" sostenibili per stimolare interessi e motivazioni
- rimanda una percezione positiva rispetto al contesto di provenienza di ogni alunno

L'alunno:

- partecipa al contratto d'aula (le regole si fanno insieme), che prevede regole relative al:
 - rispetto di sé
 - rispetto degli altri
 - rispetto del luogo
- assume atteggiamenti responsabili nel pensare, nel progettare, nell'agire
- collabora "condividendo"

I Genitori:

- partecipano alla vita di Scuola del figlio, collaborano con gli insegnanti alla conoscenza delle regole che si fanno insieme, per aiutare i propri figli a crescere con :
 - rispetto di sé
 - rispetto degli altri
 - rispetto del luogo
- assumono atteggiamenti responsabili nel pensare, nel progettare, nell'agire
- collaborano "condividendo" ed eliminando o superando le controversie in modo corretto e costruttivo
- aiutano i propri figli ad assumere atteggiamenti responsabili secondo l'età.

ISTITUTO COMPRENSIVO “F.LLI CERVI” DI LIMBIATE

Sede legale: via F.Ili Cervi, 6 – Limbiate MB
Sede Operativa: via Monte Generoso – Limbiate Mb
Tel. 0299097421
Mail: MIIC8GA00D@istruzione.it PEC: MIIC8GA00D@pec.istruzione.it

Scuole dell’Istituto Comprensivo “F.Ili Cervi” di Limbiate

	via	
Scuole dell’infanzia	“Bruno Munari”	Enna 02 9963370
	“Madre Teresa di Calcutta”	Roma 02 9961321
	“Marco Polo”	Bellaria 02 9960553
Scuole primarie	“Anna Frank”	Torino 02 9961497
	“Fratelli Cervi”	F.Ili Cervi, 6 02 99097400
	“Guglielmo Marconi”	Stromboli 02 9960374
	“Marco Polo”	Bellaria 02 9966134
Scuola secondaria	“Giovanni Verga”	Monte Generoso 02 99097421

Sommario

PREMESSA	7
PARTE I	8
NORME GENERALI	
Art. 1. Compiti istituzionali della Scuola	8
Art. 2. Scuola ed ambiente extra scolastico	8
Art. 3. Scuole facenti capo al Istituto Comprensivo “F.lli Cervi” di Limbiate Didattico di Limbiate	8
PARTE II	9
ORGANI COLLEGIALI	
Art. 4. Disposizioni generali	9
Art. 5. Consiglio di Istituto (C.d.I.)	9
Art. 5. 1 Composizione	9
Art. 5. 2 Competenze	10
Art. 5. 3 Convocazione del C.d.I.	11
Art. 5. 4 Variazioni all’Ordine del Giorno	12
Art. 5. 5 Pubblicità delle sedute.	12
Art. 5. 6 Partecipazione di terzi alle sedute	12
Art. 5. 7 Validità e svolgimento delle sedute	12
Art. 5. 8 Decadenza dei membri del Consiglio di Istituto	13
Art. 5. 9 Pubblicizzazione degli atti	13
Art. 5. 10 Le Commissioni	14
Art. 6. Giunta Esecutiva (G.E.)	14
Art. 6. 1 La Convocazione	14
Art. 6. 2 Le Competenze	14
Art. 7. Collegio dei Docenti (C.d.D.)	14
Art. 8. Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti (C.V.S.D.)	15
Art. 9. Consiglio di interclasse e di intersezione	16
Art. 10. Il Rappresentante dei Genitori	16
Art. 11. Assemblee dei genitori	16
Art. 11. 1 Assemblea di sezione o di classe	16
PARTE III	18
CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA	
Art. 12. Criteri di ammissione	18
Art. 12. 1 Ammissione alla Scuola dell’Infanzia e Primaria	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 13. Criteri formazione classi	18
Art. 13. 1 Scuola dell’infanzia	18
Art. 13. 2 Scuola Primaria	18
Art. 13. 3 Casi particolari	19
Eventuali casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico	19
Art. 14. Criteri di assegnazione docenti alle classi	19
PARTE IV	20
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	

Regolamento di Istituto

Art. 15. Rapporti Scuola famiglia	20
Art. 15. 1 Rapporti fra insegnanti e genitori	21
Art. 15. 2 Accesso dei genitori nell'edificio scolastico in orario di lezione	21
Art. 15. 3 Diritto allo studio	21
PARTE V NORME COMPORTAMENTALI	22
Art. 16. Orari di lezione	22
Art. 17. Disposizioni per la vigilanza degli alunni - Personale docente e ATA	22
Art. 17. 1 Entrata e accoglienza deli alunni	22
Art. 17. 2 Norme comportamentali durante l'entrata	23
Art. 17. 3 Uscita degli alunni	23
Art. 17. 4 Norme comportamentali durante l'uscita	23
Art. 17. 5 Entrate posticipate	24
Art. 17. 6 Uscite anticipate	24
Art. 17. 7 Assenze degli alunni	24
Art. 17. 8 Allontanamento dalla classe e spostamenti	25
Art. 17. 9 Temporanea assenza dell'insegnante	25
Art. 17. 10 Attività degli alunni	25
Art. 17. 11 Attività libere	26
Art. 17. 12 Attività classi aperte (attività opzionali, laboratori, ecc.)	26
Art. 17. 13 Attività in palestra	26
Art. 17. 14 Attività previste dai progetti	26
Art. 18. Assistenza ad alunni diversamente abili	27
Art. 19. Materiali pericolosi	27
Art. 20. Disposizioni sanitarie	27
Art. 21. Somministrazione farmaci	27
Art. 22. Infortuni	27
Art. 23. Disposizioni per la vigilanza degli edifici	28
Art. 23. 1 Sorveglianza ingressi	28
Art. 23. 2 Sorveglianza parti esterne	29
Art. 23. 3 Vigilanza ai piani	29
Art. 23. 4 Vigilanza all'interno dei servizi	30
Art. 23. 5 Sorveglianza dei locali e degli spazi	30
Art. 24. Norme comportamentali per il personale ausiliario	30
Art. 25. Sicurezza – Comportamenti a rischio	36
Art. 26. Sicurezza – Comportamenti di prevenzione generale	37
Art. 27. Sicurezza – Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico	38
Art. 28. Sicurezza – Comportamenti di prevenzione dal rischio incendio	39
Art. 29. Sicurezza – Comportamenti in caso di incendio	39
Art. 30. Gli Imprevisti	40
Art. 30. 1 Scioperi	40
Art. 30. 2 Pericolo	40
PARTE VI USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE	41
Art. 31. Modalità e funzionamento della biblioteca	41
Art. 31. 1 Biblioteca Magistrale	41
Art. 31. 2 Biblioteca di plesso	41
Art. 31. 3 Biblioteca di classe	41
Art. 31. 4 Biblioteca per i genitori	41

Regolamento di Istituto

Art. 32. Modalità di accesso e utilizzo dei laboratori di informatica	41
Art. 32. 1 Modalità di accesso	41
Art. 32. 2 Salvataggio file e impostazioni	42
Art. 32. 3 Responsabilità utilizzo	42
Art. 32. 4 Accensione e spegnimento PC	42
Art. 32. 5 Accesso a Internet	42
Art. 32. 6 Norma finale	42
Art. 33. Materiale didattico e sportivo	43
Art. 34. Uso dei locali scolastici	43
Art. 34. 1 Da parte degli esterni	43
Art. 34. 2 Da parte degli interni	44
Art. 34. 3 Da parte degli organi collegiali	44
Art. 35. Informazione, propaganda e spazi per affissioni	44
Art. 35. 1 Informazione	44
Art. 35. 2 Spazi per affissioni e comunicazioni	44
Art. 35. 3 Disciplina dell'informazione nella Scuola	44
PARTE VII VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	45
Art. 36. Viaggi di istruzione e visite guidate	45
Art. 36. 1 Definizione	45
Art. 36. 2 Organizzazione	45
Art. 36. 3 Scelta dell'agenzia, della ditta di trasporti, del mezzo di trasporto	46
Art. 36. 4 Docenti accompagnatori	48
Art. 36. 5 Partecipazione genitori	48
Art. 37. Uscite di breve durata nel territorio comunale	49
PARTE VIII ACCESSO AI DOCUMENTI (LEGGE N. 241/90)	49
Art. 38. Oggetto	49
Art. 39. La procedura	49
Art. 40. Presa visione	50
Art. 41. Archivio storico	50
PARTE IX FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	50
Art. 42. Segreteria	50
Art. 42. 1 Orari	50
Art. 42. 2 Rilascio documentazione e certificati	50
PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	51
Art. 43. Valutazione del servizio	51
Art. 44. Reclami	51
ALLEGATI	51

PREMESSA

La Scuola rappresenta il sottosistema formativo formale ma molti altri sottosistemi non formali (famiglia, chiesa, associazionismo, enti, ecc.) e informali (mass media, bar, ecc.) si occupano intenzionalmente o meno di formazione. La Scuola quindi concorre alla “[...] crescita e valorizzazione della persona umana, nel rispetto dei ritmi dell’età evolutiva, delle differenze e dell’identità di ciascuno e delle scelte educative della famiglia [...]”¹ nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalla normativa vigente.

Il personale direttivo, docente e non docente dell’Istituto Comprensivo “F.lli Cervi” di Limbiate, insieme agli alunni e alle loro famiglie, sono impegnati a concorrere al raggiungimento di tali finalità con un comportamento improntato al massimo rispetto della persona, della sua dignità e della sua libertà.

Nell’emanare le seguenti norme di carattere generale, il Consiglio di Istituto, a norma del T.U. 297/94 e della Carta dei Servizi D.P.C.M. 07/06/95 conta su una fattiva collaborazione da parte di tutti gli operatori scolastici e tra operatori e famiglie al fine di qualificare la Scuola in senso culturale, sociale e civico, nel rispetto delle competenze, autonomie e responsabilità di ciascuno.

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell’Istituto Comprensivo “F.lli Cervi” di Limbiate; richiamandosi alla normativa vigente e in coerenza con le *Linee di indirizzo del P.O.F.* cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella Scuola.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

¹ Legge 28 Marzo 2003, n. 53 – art. 1

**PARTE I
NORME GENERALI**

Art. 1. Compiti istituzionali della Scuola

La Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali, culturali e religiose degli alunni, operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale
- la conquista dell'autonomia
- l'acquisizione di apprendimenti e competenze
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

La Scuola Secondaria di 1° grado intende:

- rendere l'alunno attivo e consapevole dell'importanza della scuola come luogo di crescita e di formazione
- aiutarlo l'alunno a riconoscere le proprie capacità, allo scopo di imparare a operare scelte autonome
- favorire il confronto e il dialogo verso gli altri, riconoscendo e rispettando le diversità, educando all'ascolto e alla collaborazione
- sviluppare l'area delle conoscenze e delle esperienze, affinché l'alunno diventi competente

Art. 2. Scuola ed ambiente extra scolastico

La Scuola, intesa come comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli enti e con le associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 3. Scuole facenti capo all'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate

All' Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate fanno capo le sottoelencate Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado:

- | | |
|---|--------------------|
| • Scuola dell'Infanzia "Bruno Munari" | Via Enna |
| • Scuola dell'Infanzia "Madre Teresa di Calcutta" | Via Roma |
| • Scuola dell'Infanzia "Marco Polo" | Via Bellaria |
| • Scuola Primaria "Anna Frank" | Via Torino |
| • Scuola Primaria "Fratelli Cervi" | Via F.lli Cervi |
| • Scuola Primaria "Guglielmo Marconi" | Via Stromboli |
| • Scuola Primaria "Marco Polo" | Via Bellaria |
| • Scuola Secondaria 1° grado "G.Verga" | Via Monte Generoso |

PARTE II ORGANI COLLEGIALI

Art. 4. Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della Scuola di tutti i soggetti componenti la Comunità Scolastica, allo scopo di realizzare, nel miglior modo possibile, un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Sulla base del D.P.R. 416 e successive disposizioni, sono Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.) e La Giunta Esecutiva (G.E.);
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.) della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado;
- i consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe con Rappresentanti dei Genitori;
- i Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe con i soli Docenti;
- le Assemblee con i Genitori (A.G.);
- il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti;

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione tramite chiamata telefonica è consentita solo in casi eccezionali. L'avviso di convocazione firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'Ordine del Giorno. Per ciascuna seduta degli Organi Collegiali viene redatto un apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la Direzione Didattica.

Art. 5. Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Art. 5. 1 Composizione

Tenuto conto che l'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il C.d.I. è composto, come previsto dall'art. 5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416, confluito nell'art. 8 del D.Lgs. 16/04/1994, n. 297, da:

- Dirigente Scolastico;
- rappresentanti dei genitori, in numero di 8;
- rappresentanti dei docenti, in numero di 8;
- rappresentanti del personale non docente, in numero di 2.

A esclusione del Dirigente Scolastico, gli altri membri sono eletti dalle rispettive componenti.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico, successivamente il C.d.I. è presieduto da un genitore membro del Consiglio stesso, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità dei voti è eletto il più anziano di età.

Il Presidente del Consiglio di Istituto resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Regolamento di Istituto

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'Ordine del Giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- rinvia la seduta ad altra data qualora, trascorsi i trenta minuti dall'ora di convocazione, non ci sia il numero legale dei Consiglieri;
- in caso di parità nelle votazioni del Consiglio, prevale il voto del Presidente;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario;
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate provenienti dagli altri Organi Collegiali.

Con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, il Consiglio può deliberare di eleggere un Vicepresidente.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Art. 5.2 Competenze²

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate.

3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'articolo 42;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

² D.Lgs. 16.04.1994, n. 297 – art. 10

Regolamento di Istituto

g) partecipazione dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto Comprensivo.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse, dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Testo Unico.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del Testo Unico.

7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 5.3 Convocazione del C.d.I.

La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente Scolastico, quindi è convocato dal Presidente (o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente).

Si riunisce su richiesta:

- del Dirigente Scolastico;
- della Giunta Esecutiva;
- del Presidente del Consiglio di Istituto;
- di almeno 6 eletti del Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G. con la relativa documentazione allegata.

Gli Insegnanti ed i Genitori saranno avvisati della convocazione del Consiglio di Istituto tramite pubblicazione sull'Albo on line e invio all'indirizzo di posta elettronica. Ai Rappresentanti di classe sarà inviata copia della convocazione.

L'Ordine del Giorno della convocazione ordinaria viene formulato dalla Giunta Esecutiva.

Il Consiglio si riunisce, salvo diversa comunicazione, nei locali della Scuola Secondaria di 1° grado "Verga", in orario compreso tra le 19,00 e le 21,00.

Qualora l'Ordine del Giorno non venisse esaurito in tutti i suoi punti, il Consiglio sarà riconvocato verbalmente entro cinque giorni.

Il Consiglio viene convocato in seduta straordinaria con comunicazione scritta contenente la data, l'orario e l'Ordine del Giorno :

- dal Presidente;
- dal Dirigente Scolastico;
- da almeno un terzo dei suoi componenti.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o ritardare la convocazione al fine di unificare più richieste. Comunque la variazione di convocazione deve avvenire entro e non oltre sette giorni dalla data della richiesta.

Regolamento di Istituto

Art. 5. 4 Variazioni all'Ordine del Giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'Ordine del Giorno, occorre una delibera all'unanimità dei presenti nella seduta del Consiglio di Istituto. Per modificare la successione degli argomenti posti nel medesimo, è necessaria una delibera presa a maggioranza assoluta dai Consiglieri presenti..

Art. 5. 5 Pubblicità delle sedute.

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.

Art. 5. 6 Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo e su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella Scuola.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'Ordine del Giorno coinvolgano singole persone: la seduta è segreta, salvo parere contrario degli interessati, da presentarsi in forma scritta.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i rappresentanti di sezione/classe, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di Istituto.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali.

Art. 5. 7 Validità e svolgimento delle sedute

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti in carica³). Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno e mediante delibera, può delegare la Giunta Esecutiva a prendere decisioni nel merito di argomenti specifici. Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento e può richiedere formalizzazione di voto qualora i pareri dei consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva.

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, contro o astenendosi. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Il Presidente annuncia infine i risultati delle votazioni.

Il voto è palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

Quando si vota su argomenti concernenti persone singole il voto è segreto.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e si delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Gli interventi, le proposte e le deliberazioni devono essere trascritte dal segretario in modo sintetico, ma chiaro.

³ Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti

Regolamento di Istituto

L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta. L'avviso di convocazione deve precisare l'argomento nel cui corso sia presente il delegato, nonché il nominativo di questo ultimo, per il quale il diritto di parola si esercita con la piena esposizione pertinente dell'oggetto, senza contrariare la volontà del singolo componente dell'organo collegiale. All'atto della dichiarazione di voto il delegato deve abbandonare l'emiclo riservato ai componenti.

Qualora la presenza del pubblico ostacolasse lo svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta anche momentaneamente e riconvocarla a porte chiuse.

Durante le sedute del Consiglio possono prendere la parola i Consiglieri e tutti coloro che sono stati invitati a partecipare direttamente ai lavori.

Avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5. 8 Decadenza dei membri del Consiglio di Istituto

I Consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione o al Presidente del Consiglio di Istituto prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1° settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate.

Art. 5. 9 Dimissioni dei membri del Consiglio di Istituto

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento, in forma scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.

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

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.

Art. 5. 10 Pubblicizzazione degli atti

La pubblicazione degli Atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 31/05/74, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo con copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

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

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso la Direzione Didattica; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione. I verbali sono a disposizione di chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 5. 11 Le Commissioni

Il C.d.I. può istituire alcune Commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione.

Le Commissioni sono composte da almeno un rappresentante per ogni componente del Consiglio e allargate ad altre persone e/o ad esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse

La composizione delle Commissioni può essere rinnovata ogni anno e si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

Art. 6. Giunta Esecutiva (G.E.)

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno, a scrutinio segreto, una Giunta Esecutiva, composta da :

- un Docente;
- un Non Docente;
- due Genitori.

Gli elettori potranno esprimere una preferenza per ogni componente da eleggere.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che funge da Segretario.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato alle riunioni della Giunta Esecutiva senza diritto di voto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Art. 6. 1 La Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 6. 2 Le Competenze

La Giunta Esecutiva:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto curandone l'esecuzione delle delibere;
- decide sulla competenza del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'Ordine del Giorno.

Art. 7. Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Collegio Docenti Scuola Primaria e Collegio Docenti Scuola Secondaria di 1° grado) è composto da

Regolamento di Istituto

tutti i docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C.d.D. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. formula proposte al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
3. elabora, delibera, attua, verifica il Piano dell'Offerta Formativa, curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
4. valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati; provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
5. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
6. programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni in situazione di handicap (diversamente abili);
7. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni;
8. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce almeno una volta per ogni trimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le sedute non dovranno superare le 2 ore di durata. Qualora l'Ordine del Giorno non venga esaurito nel termine stabilito delle due ore, seduta stante, si stabilisce l'aggiornamento ad altra data.

Art. 8. Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti (C.V.S.D.)

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 4 membri effettivi (1 in rappresentanza della scuola dell'infanzia, 2 per la primaria e 1 per la secondaria di 1° grado) e da almeno 1 membro supplente per l'infanzia e la secondaria e 2 membri supplenti per la primaria, eletti a scrutinio segreto dal Collegio Docenti.

Dura in carica un anno.

Il Comitato per la valutazione del servizio per gli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta dei singoli interessati, alla conclusione dell'anno di formazione degli insegnanti e per la riabilitazione del personale Docente (art. 11 T.U.).

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del comitato stesso.

Art. 9. Consiglio di interclasse e di intersezione

È composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di sezione/classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante, membro del consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico. I Consigli di Interclasse/ Intersezione hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori e alunni;
- fare proposte relativamente all'adozione dei libri di testo e ad iniziative di visite guidate e/o viaggi di istruzione;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Spettano ai Consigli di Interclasse/Intersezione nella fase tecnica che prevede la presenza solo dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare;
- un parere sulla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo Ordine del Giorno.

Il Consiglio si riunisce con i soli docenti o con la contemporanea presenza degli Insegnanti e dei genitori eletti.

Art. 10. Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS 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, docenti e genitori, ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni. L'O.d.G. viene stilato dal docente coordinatore, che deve tener conto delle eventuali indicazioni della Presidenza.

Art. 11. Il Rappresentante dei Genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle indicazioni ministeriali. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

È membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/di Classe.

Può richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione dell'assemblea di sezione/classe.

Art. 12. Assemblee dei genitori

Art. 12.1 Assemblea di sezione o di classe

Il rappresentante di classe può richiedere alla Direzione la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi in locali dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

Regolamento di Istituto

L'assemblea sarà presieduta dal rappresentante stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione. Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del rappresentante di classe che lo consegnerà in Direzione entro 7 giorni.

L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

PARTE III
CRITERI di ISCRIZIONE alla SCUOLA

Il Dirigente Scolastico indice annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate.

Art. 13. Criteri di ammissione

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.
Il Consiglio di Istituto definisce con apposita delibera i criteri di accoglimento delle domande di iscrizione ai vari ordini di scuola. Tali criteri devono tener conto dei limiti di accoglienza dei diversi plessi per vincoli normativi e/o strutturali e ispirarsi al criterio generale della vicinorietà e della continuità all'interno dell'Istituto Comprensivo.

Art. 14. Criteri formazione classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D. lgs. 16/04/94, n. 297) con l'aiuto di un'apposita commissione, sulla base dei seguenti criteri generali, stabiliti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti:

Art. 14. 1 Scuola dell'infanzia

- Equilibrio tra maschi e femmine
- Separazione dei fratelli fatti salvi casi particolari attentamente valutati dall'équipe pedagogica in collaborazione con la famiglia
- Equilibrio fra le età
- Favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili, secondo le disposizioni di legge.

Art. 14. 2 Scuola Primaria

- Sulla base dei colloqui con gli insegnanti della scuola dell'infanzia vengono stabilite fasce di livello al fine di formare classi eterogenee
- Tener conto del sesso e della data di nascita
- Favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili, secondo le indicazioni di legge
- Separazione dei fratelli e dei gemelli, tranne casi particolari attentamente valutati con la famiglia.

Art. 14. 3 Scuola Secondaria

- Formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, considerando il plesso di provenienza e le fasce di livello;
- Ogni alunno dovrà avere nel gruppo classe altri compagni della classe quinta di provenienza;
- In ogni classe dovranno essere distribuiti proporzionalmente i maschi e le femmine;
- Gli alunni diversamente abili, salvo particolari indicazioni, dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni;
- Gli alunni ripetenti andranno inseriti nelle classi di provenienza. Nel caso particolare di un negativo rapporto con i docenti e/o i compagni e previo consenso della famiglia, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di inserire gli alunni ripetenti in altre sezioni.

Regolamento di Istituto

In tal caso il Coordinatore avvertirà il Dirigente Scolastico della decisione, in modo che si proceda ad individuare la sezione adatta;

- Separazione dei fratelli e dei gemelli, tranne casi particolari attentamente valutati in collaborazione con la famiglia;
- Saranno attentamente valutate le segnalazioni scaturite dagli incontri con le insegnanti della scuola primaria.

Una volta compilati gli elenchi degli alunni delle future classi prime il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle classi.

Art. 15. Criteri d'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno

Durante l'anno scolastico l'inserimento di un nuovo iscritto è subordinato al rispetto del criterio che prevede la formazione di classi numericamente equivalente ed eterogenee.

Art. 16. Criteri per l'assegnazione di nuovi alunni con cittadinanza non italiana nel corso dell'anno scolastico

Dopo aver avuto il colloquio con la famiglia e aver testato l'alunno, verranno presi in considerazione i seguenti criteri per l'assegnazione alla classe:

- numero degli allievi per sezione/classe;
- presenza degli alunni stranieri nella classe;
- eventuali inserimenti già effettuati nel corso dell'anno scolastico;
- la complessità della classe.

A parità numerica, la presenza nelle classi di altri alunni provenienti dallo stesso Paese come supporto per il nuovo inserito. La frequenza del nuovo allievo potrà avvenire in modo graduale nei giorni precedenti l'assegnazione definitiva, durante questo periodo di "osservazione" verranno somministrati all'alunno test per l'accertamento delle competenze linguistiche e logico-matematiche.

Art. 17. Casi particolari

Eventuali casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico

Art. 18. Criteri di assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico che può tener conto dei seguenti criteri:

- perseguimento della continuità didattica se garantisce un clima di collaborazione, rispetto, serenità, benessere all'interno dell'équipe pedagogica e/o del plesso;
- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o sezione nelle classi di nuova formazione.

**PARTE IV
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Art. 19. Rapporti Scuola famiglia

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni.

È dovere dei genitori:

- educare i ragazzi alla consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario (scuola primaria e secondaria);
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare i propri figli ad un comportamento anche a scuola.

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

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

È diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.O.F. d'Istituto.

Art. 19. 1 Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente alla riunione di presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto indetta nei mesi di gennaio/febbraio, ai genitori che iscriveranno i figli alla classe prima della scuola primaria e della scuola secondaria, viene sinteticamente illustrato il patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri che sanciscono un'alleanza educativa tra l'Istituzione Scolastica, famiglia e alunni.

Nel mese di settembre/ottobre in occasione dell'incontro di accoglienza docenti-genitori-alunni si dà lettura del Patto educativo a cui segue un'analisi/confronto e la consegna dello stesso per essere sottoscritto. I contraenti il Patto, apponendo la firma, si impegnano ad attuarlo in ogni aspetto.

Il documento sottoscritto dovrà essere riconsegnato in segreteria tramite il coordinatore di classe

Art. 19.2 Rapporti fra insegnanti e genitori

I rapporti fra insegnanti e genitori, oltre alle assemblee di classe, prevedono colloqui individuali.

I colloqui si svolgeranno, nei tre ordini di scuola, nei giorni e negli orari stabiliti, comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

I suddetti colloqui fanno parte del servizio obbligatorio della funzione docente.

Art. 19.3 Accesso dei genitori nell'edificio scolastico in orario di lezione

Durante le ore di lezione i genitori non sono ammessi nell'edificio scolastico.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le lezioni.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e per colloqui individuali riguardanti l'alunno, concordati con i docenti.

Art. 19.4 Diritto allo studio

Il Consiglio di Istituto, nell'ambito delle proprie competenze, favorirà l'attuazione di quanto previsto dalle norme vigenti, in particolar modo:

- le iniziative che portino sempre più le classi e le sezioni ad usufruire delle strutture messe a disposizione dal territorio;
- l'adesione alle iniziative promosse dagli Enti Locali.

Tali iniziative, per trovare un adeguato spazio nella Scuola, dovranno essere comunicate possibilmente entro il mese di giugno precedente il nuovo anno scolastico, al fine di una loro preventiva valutazione da parte dei docenti e quindi di un loro fattivo inserimento nell'ambito del P.O.F.

**PARTE V
NORME COMPORTAMENTALI**

Art. 20. Orari di lezione

Gli orari di lezione, definiti da apposita delibera del Consiglio d'Istituto, in vigore nei vari ordini di scuola sono i seguenti:

SCUOLA dell'INFANZIA		ENTRATA	USCITA
	dal lunedì al venerdì	8.00/8.45	15.45/16.00

SCUOLA PRIMARIA		ENTRATA	USCITA
40 ore	dal lunedì al venerdì	ore 8.25/8.30	ore 16.30

SCUOLA SECONDARIA		ENTRATA	USCITA
Tempo Normale – 30 ore	dal lunedì al venerdì	ore 7.50/7.55	ore 13.50
Tempo Prolungato – 36 ore	martedì – mercoledì - venerdì	ore 7.50/7.55	ore 13.50
	lunedì e mercoledì	ore 7.50/7.55	ore 16.40

L'orario della Scuola Primaria comprende le ore destinate al tempo mensa.

Deroghe a questi orari generali saranno prese in considerazione dal Dirigente Scolastico per rispondere ad esigenze particolari degli alunni.

Gli orari, a seguito di delibera del Consiglio di Istituto, potranno prevedere degli adattamenti a inizio e fine anno scolastico.

Art. 21. Disposizioni per la vigilanza degli alunni - Personale docente e ATA

Art. 21. 1 Entrata e accoglienza degli alunni

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.

Gli insegnanti del turno antimeridiano accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi/sezioni oppure negli appositi spazi degli atrii d'ingresso posizionandosi di norma sulla porta d'ingresso dell'aula in modo da vigilare sia il locale sia il corridoio d'accesso. Gli insegnanti degli altri turni prenderanno in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

Regolamento di Istituto

I collaboratori scolastici sorveglieranno l'ingresso dell'edificio e le parti dello stesso percorso dagli alunni per giungere alle rispettive aule.

Art. 21. 2 Norme comportamentali durante l'entrata

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, dopo aver attraversato il cortile con senso di responsabilità, entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana alle ore 7.50, avviandosi ordinatamente alle proprie aule. Gli alunni che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano nel cortile e sistemarle nelle apposite rastrelliere presenti nello stesso cortile dell'edificio scolastico.

I genitori accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.

È vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono consegnare i figli al personale docente in servizio, accompagnandoli all'interno dell'edificio ed evitando di attardarsi nello stesso.

Non si possono portare all'interno dei locali dell'edificio i passeggini sempre che non servano a trasportare bambini diversamente abili o gemelli.

I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni d'ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

Art. 21. 3 Uscita degli alunni

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o loro delegato.

Il personale docente della scuola primaria, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni, fino al cancello esterno.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico. Nessun alunno potrà essere consegnato prima del termine delle lezioni se non dietro autorizzazione rilasciata dalla Direzione, o dai delegati, ai genitori o ad altra persona maggiorenne munita di delega scritta degli stessi genitori e identificata, se non conosciuta, attraverso un documento di identità.

Art. 21. 4 Norme comportamentali durante l'uscita

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita.

Il docente dell'ultima ora, titolare o supplente deve accompagnare la classe all'uscita della scuola mentre i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita avvenga in massima sicurezza.

L'attraversamento del cortile della scuola secondaria "Giovanni Verga", per raggiungere il cancello, deve avvenire con il massimo senso di responsabilità ed autocontrollo da parte degli alunni, che non devono compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri ed alle cose.

Gli alunni, che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano dalle rastrelliere fino al di là del cancello; a motore spento ed a mano devono essere condotti fino al di là del cancello anche moto e scooter.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere.

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

Limitatamente alla scuola primaria "Anna Frank", considerato che l'uscita dal cancello dà direttamente sulla strada senza un'adeguata isola pedonale, ai

Regolamento di Istituto

fini di una maggiore sicurezza viene consentito l'ingresso nel cortile da parte degli accompagnatori.

I genitori della scuola dell'infanzia devono prendere in consegna i figli dal personale docente in servizio, all'interno dell'edificio evitando di attardarsi nello stesso.

Non si possono portare all'interno dei locali dell'edificio i passeggini sempre che non servano a trasportare bambini diversamente abili o gemelli.

I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni di uscita richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato, evitando termini ed atteggiamenti intimidatori o minacciosi.

Nei casi di alunni con particolari situazioni conosciute è vietato consegnare gli stessi a persone non autorizzate.

Art. 21. 5 Entrate posticipate

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alle lezioni dietro assenso dell'insegnante di classe/sezione che annoterà il ritardo sul registro.

L'alunno ammesso è accompagnato in classe/sezione dal collaboratore scolastico presente.

Ogni entrata posticipata e che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta.

L'insegnante di classe/sezione annoterà l'entrata posticipata sul registro.

Art. 21. 6 Uscite anticipate

Uscita di alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito: è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi (es: una visita medica che non possa essere effettuata in altro orario). In tal caso il genitore dovrà ritirare personalmente l'alunno, firmando su apposito registro tenuto dal personale ausiliario.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio ...) deve essere di norma preannunciata per iscritto dai genitori all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta.

È fatto divieto di consegnare gli alunni a persone estranee non debitamente autorizzate: nel caso l'alunno sia prelevato non dai genitori, ma da altra persona maggiorenne, la stessa deve essere munita di delega scritta od essere già stata indicata dalla famiglia in sede di iscrizione ed identificata, se non conosciuta, attraverso un documento di identità.

L'insegnante di classe/sezione annoterà l'uscita anticipata sul registro.

Art. 21. 7 Assenze degli alunni

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando la Direzione, tempestivamente e per iscritto, dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

“Anche in assenza di un vincolo normativo, sarebbe auspicabile che in casi di malattia infettiva, i genitori dell'alunno ammalato comunicassero alla Direzione Scolastica, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter effettuare una profilassi, quando questa è possibile”.⁴

⁴ ASL MI1 – Linee guida Igienico Sanitarie per le scuole e le Collettività Infantili

Regolamento di Istituto

L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante alla prima ora di lezione del giorno del suo rientro a Scuola; l'insegnante ne prende nota sul registro di classe. Qualora l'alunno ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva ed è tenuto a presentare tale giustificazione l'indomani; qualora il fatto si ripeta, dopo tre giorni l'insegnante lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune.

L'eventuale mancata presentazione della giustificazione, il giorno stesso del rientro dell'alunno, viene annotata sul registro di classe. Se anche il giorno successivo non viene presentata la giustificazione, il Dirigente scolastico o la Segreteria provvederà a contattare e sollecitare la famiglia.

L'assenza per motivi di famiglia (viaggi, vacanze, rientro in patria) vanno comunicati in anticipo.

Art. 21. 8 Allontanamento dalla classe e spostamenti

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal luogo di attività. Qualora ciò dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da docente in contemporaneità. È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.

Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici.

Art. 21. 9 Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante, che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile. Le assenze temporanee devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

Qualora una classe/sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo giustificato o per qualsiasi altro motivo, si prescrivono le seguenti modalità organizzative:

- a. il personale collaboratore scolastico sostituirà momentaneamente il docente assente;
- b. in assenza di disponibilità di collaboratori scolastici al piano, i docenti responsabili di plesso o, in loro assenza i docenti delle sezioni/classi vicini determineranno lo sdoppiamento provvisorio della sezione/classe, onde provvedere alla vigilanza degli alunni sino alla normalizzazione della situazione.

In entrambi i casi citati la Direzione dovrà essere tempestivamente informata. L'insegnante che, per cause di forza maggiore, preveda di non poter arrivare in orario è tenuto ad avvisare telefonicamente la Direzione, che provvederà ad informare il personale collaboratore scolastico ed eventualmente a suddividere la classe.

Il personale ausiliario, tenuto conto dei Profili di Area indicati nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 29.11.2007, deve vigilare sugli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

Art. 21. 10 Attività degli alunni

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

Regolamento di Istituto

In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche, e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti e di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici.

Art. 21. 11 Attività libere

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia del pre/post-mensa, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi in relazione al tipo di attività svolta.

Ogni gruppo docente di plesso predisporrà una accurata programmazione delle attività ludiche (concordate con gli alunni) assegnando precisi spazi ai singoli insegnanti al fine di garantire la vigilanza necessaria a prevenire ogni possibilità di infortunio. Devono essere assolutamente evitati in corridoio e nell'aula, giochi con la palla, corse, lotte e divertimenti simili.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

Art. 21. 12 Attività classi aperte (attività opzionali, laboratori, ecc.)

In tali situazioni la responsabilità degli alunni è affidata interamente all'insegnante che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza.

Art. 21. 13 Attività in palestra

Va sempre direttamente condotta dall'insegnante e dallo specialista e non lasciata alla "libera iniziativa" dei bambini.

Nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite ed un adeguato abbigliamento sportivo ed il necessario suggerito dal docente.

Art. 21. 14 Attività previste dai progetti

La presenza dello specialista per la conduzione delle attività non esonera il docente di classe dalla responsabilità della vigilanza sugli alunni.

Art. 21. 15 Mensa

Gli alunni devono accedere alla mensa in modo ordinato ed occupare i posti assegnati alla loro classe. Nella scuola secondaria vengono accompagnati in mensa dall'insegnante dell'ultima ora.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono accedere alla Scuola solamente al suono della campanella.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa possono esserne esonerati, previa motivata richiesta, ed uscire dalla scuola solo se prelevati da un genitore o persona delegata.

Al termine della refezione i ragazzi dovranno alzarsi ordinatamente e sparcchiare, facendo attenzione a separare i rifiuti e a collocarli negli appositi contenitori.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme che regolano la convivenza civile all'interno della Scuola; durante l'intervallo del dopo-mensa dovranno essere rispettate le stesse regole della ricreazione; qualora questo dovesse effettuarsi in cortile, occorre che gli allievi evitino

Regolamento di Istituto

giochi pericolosi; l'alunno è tenuto a segnalare al docente eventuali situazioni di pericolo ed a non allontanarsi dal controllo visivo dell'insegnante.

Al suono della campana che segna la fine dello spazio mensa, gli insegnanti della scuola secondaria che si sono occupati della sorveglianza si allontanano solo dopo aver affidato i ragazzi ai colleghi delle ore successive.

Art. 22. Assistenza ad alunni diversamente abili

Il personale collaboratore scolastico garantirà la necessaria assistenza agli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; assicurerà ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Art. 23. Materiali pericolosi

I materiali di pulizia, in ragione della loro pericolosità e tossicità, devono essere conservati e custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori della portata degli alunni.

Art. 24. Disposizioni sanitarie

In merito a possibili infezioni di natura batterica o virale e considerando la possibilità di uso promiscuo, è fatto divieto di utilizzare lo spazzolino da denti; è consentito l'uso di solo sapone liquido, in confezione con erogatore, e l'uso strettamente personale di asciugamani e fazzoletti, meglio se monouso e di carta.

Per ogni altra situazione si rimanda alle Linee Guida Igienico Sanitarie per le scuole e le Collettività Infantili dell'ASL Provincia di Milano n. 1

Art. 25. Somministrazione farmaci

Per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico si applica quanto indicato nel protocollo tra l'ASL Monza Brianza, l'Ufficio Scolastico Provinciale di Monza e i Pediatri di famiglia del luglio 2009 riportato in Appendice.

Art. 26. Infortuni

Art. 26. 1 Infortuni agli alunni

Nel caso in cui un alunno subisca un infortunio, di qualsiasi natura e entità, il personale che ne ha responsabilità di vigilanza dovrà provvedere immediatamente:

- a prestare le cure di primo soccorso;
- allertare il 118 qualora se ne veda la necessità per far trasportare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- avvisare tempestivamente la famiglia o comunque l'adulto di riferimento (indicato dalla famiglia stessa);
- avvisare la Direzione;
- nel giorno stesso dell'accaduto stendere una circostanziata denuncia da consegnare in Direzione dalla quale risultino:
 - cognome e nome dell'alunno
 - class/sezione e plesso
 - data, ora e luogo dell'infortunio
 - descrizione precisa delle modalità in cui si è verificato l'infortunio

Regolamento di Istituto

- indicazione di eventuali terzi presenti responsabili e/o possibili testimoni
- dichiarazione di essere stati presenti o meno e non aver potuto impedire il fatto
- firma dell'insegnante o degli insegnanti

Sulla base di tale documentazione la Direzione provvederà all'inoltro di apposita denuncia alla Compagnia di Assicurazione con cui è stata stipulata una polizza per la Responsabilità Civile e per gli infortuni (copia della quale è disponibile presso la Segreteria e affissa all'Albo della Direzione).

Per infortuni avvenuti nei laboratori o in palestra (o più genericamente durante le ore di attività motoria), se la prognosi è superiore ai tre giorni, la Segreteria provvederà a inoltrare le comunicazioni prescritte, secondo le modalità richieste, all'INAIL e alla Polizia Locale.

Per i casi di malessere si rimanda a quanto previsto dalle **Linee Guida Igienico Sanitarie per le scuole e le Collettività Infantili** dell'ASL Provincia di Milano n. 1.

Art. 26. 2 Infortuni al personale

Per infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto, nel percorso casa-scuola e viceversa o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione, l'infortunato deve:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 27. Disposizioni per la vigilanza degli edifici

Art. 27. 1 Sorveglianza ingressi

I collaboratori scolastici devono provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici. Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.

Al termine delle attività i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le finestre, le porte di accesso ed i cancelli esterni.

I cancelli esterni devono di norma essere chiusi durante l'intera giornata; è consentito l'utilizzo di detti ingressi solo al personale autorizzato.

Le vie e le uscite di sicurezza - dotate di maniglioni antipánico - devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno: è pertanto vietato sia addossare alle stesse materiale che impedisca l'accesso, sia chiuderle con fermi od altro che possa ostacolare l'immediata apertura in caso di necessità. Quando per evidenti ragioni tecniche non si possono completamente eliminare dalle zone di transito ostacoli fissi o mobili che possono costituire un pericolo, gli ostacoli devono essere adeguatamente segnalati con un cartello o transennando l'area.

Il pubblico può avere accesso solo ai locali amministrativi (Direzione e Segreteria) esclusivamente negli orari di segreteria. In tal caso i collaboratori

Regolamento di Istituto

scolastici devono accompagnare il pubblico verso gli uffici o invitarlo ad attendere.

È fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di non consentire l'accesso ai locali di attività scolastica, se non dietro autorizzazione od invito della Direzione o degli insegnanti, a genitori o ad altre persone non autorizzate.

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 e al Consiglio d'Istituto. 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.

È vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno della scuola in orario extrascolastico; tale divieto è valido anche nel caso di assemblee di classe o di genitori e durante i colloqui con i docenti.

Non permettere che personale esterno (operai del Comune, tecnici, ecc.) circoli nei locali senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore/Referente.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza.

Art. 27. 2 Accesso e sosta dei mezzi all'interno dell'area scolastica

Biciclette, moto e scooter devono essere condotti nel cortile della Scuola a motore spento e a mano, inoltre devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

È consentito l'accesso nel cortile della Scuola ai veicoli di emergenza e per gli interventi di manutenzione e di servizio.

Art. 27. 3 Sorveglianza parti esterne

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni al fine di evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica di alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura i collaboratori scolastici devono provvedere alla rimozione con le dovute precauzioni.

Art. 27. 4 Vigilanza ai piani

La vigilanza ai piani dovrà essere garantita da almeno una unità ausiliaria per piano o comunque secondo quanto previsto dal *Piano di organizzazione del lavoro* come da C.I.I. Poiché il personale ausiliario deve vigilare sugli alunni affidatigli in caso di particolare necessità (alunni che per ragioni eccezionali escono dalla classe) e sostituire momentaneamente il docente assente (ritardo del titolare o dell'insegnante supplente, eventuali assenze temporanee dell'insegnante di classe), ne consegue la necessità che i collaboratori scolastici siano normalmente presenti ai piani loro assegnati.

Regolamento di Istituto

Art. 27. 5 Vigilanza all'interno dei servizi

I pavimenti dei servizi igienici dovranno essere asciugati prima e dopo gli intervalli e tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. Per la pulizia dei pavimenti devono essere esclusivamente utilizzati prodotti anti-sdrucchiolo. Si eviti di lasciare nei servizi (e negli altri locali scolastici) strofinacci, scope, spazzoloni o materiale che comunque possa costituire un rischio per l'incolumità fisica di alunni ed operatori.

Si rammenta che, al fine di garantire le idonee condizioni igienico sanitarie previste dalle disposizioni vigenti, gli alunni devono potere usufruire dei servizi in ogni momento della giornata scolastica. Non potrà pertanto essere vietato agli alunni l'accesso ai servizi in orario scolastico.

Art. 27. 6 Sorveglianza dei locali e degli spazi

Il personale ausiliario deve:

- ❖ Segnalare all'ufficio di segreteria guasti e/o danni nei locali nei quali stanno svolgendo le mansioni
- ❖ Curare che l'armadietto e la cassetta di pronto soccorso siano sempre forniti di tutto il materiale occorrente avvisando con congruo anticipo, tramite il docente referente di plesso, l'ufficio di segreteria dell'esaurimento delle scorte
- ❖ Curare che i cartelli segnaletici per la sicurezza e gli estintori non siano rimossi o danneggiati

Art. 28. Norme comportamentali per gli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso anche dal punto di vista formale.

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche in caso di assenza.

La presenza a scuola è obbligatoria per tutte quelle attività organizzate dalla scuola e concordate con le famiglie. Gli allievi devono presentare giustificazione di eventuali assenze firmate dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria devono portare quotidianamente il diario scolastico. Esso è il mezzo di comunicazione ufficiale tra la scuola e la famiglia.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.

Al cambio dell'insegnante, durante gli spostamenti interni, durante lo spazio mensa, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto, educato e attento. Non è permesso correre, fare giochi pericolosi, urlare, spingere...

Gli alunni possono recarsi nei laboratori e in biblioteca e aula docenti solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico, che se ne assume la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, lanciare oggetti...) Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. La scuola si riserva di prendere eventuali provvedimenti in proposito.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità. Nelle aule e nei cortili ci sono cestini e contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Regolamento di Istituto

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola, svolgendo anche funzioni di vigilanza sugli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non si portano a scuola somme di denaro né oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

Gli alunni sono tenuti alla cura della propria persona con riferimento all'igiene e all'abbigliamento che deve essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico e condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

È vietato agli alunni utilizzare il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici a scuola, se non espressamente autorizzati dagli insegnanti. Prima dell'ingresso a scuola, gli alunni avranno cura di provvedere a spegnere tali strumenti, pena il ritiro da parte dei docenti e la riconsegna ai genitori.

Durante i viaggi d'istruzione (½ giornata – 1 giorno – 2/3 giorni) è concesso l'uso del telefono cellulare e degli altri dispositivi elettronici, a seconda delle indicazioni date dagli insegnanti accompagnatori. Si ricorda che l'uso improprio del cellulare e degli altri dispositivi elettronici (foto, video...su social network) coinvolgerà direttamente la famiglia (responsabile del minorenne) che sarà chiamata a risponderne civilmente e penalmente.

È vietato agli alunni l'uso dell'ascensore senza la presenza di un adulto.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica. Per quanto riguarda la partecipazione all'attività sportiva svolta in orario extracurricolare e ai Giochi Sportivi Studenteschi ci si atterrà alla normativa vigente per la richiesta della certificazione medica.

Art. 29. Sanzioni disciplinari

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 28 del Regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica sono sanzionati secondo i criteri di seguito indicati.

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.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

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, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni possono essere convertite, con valutazione dell'equipe pedagogica/consiglio di classe e del Dirigente Scolastico, in attività a favore della comunità scolastica.

La scuola individua le seguenti sanzioni disciplinari in riferimento al DPR 249 del 24/06/1998:

- a) Richiamo verbale
- b) Richiamo scritto sul diario
- c) Richiamo scritto sul registro

Regolamento di Istituto

- d) Lettera informativa alle famiglie recante le inadempienze dell'alunno e le relative note
- e) Segnalazione al Dirigente Scolastico della situazione didattica dell'alunno nei particolari
- f) Convocazione dei genitori
- g) Richiesta di rimborso di eventuali danni (per es. all'edificio, agli arredi, al materiale scolastico, a oggetti altrui) per la riparazione. La valutazione dei danni e la richiesta di rimborso sono effettuate dalla Giunta Esecutiva. Se i responsabili non saranno individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, a sostenere l'onere del risarcimento, relativamente agli spazi occupati dalla classe medesima nella sua attività didattica. Negli altri casi sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
- h) Decisione ad opera del Consiglio di classe di non far partecipare alle uscite ed alle gite di uno o più giorni l' alunno con una condotta negativa
- i) Allontanamento temporaneo (sospensione) dell'alunno con le seguenti modalità:
 - Per un numero di giorni non superiore a 3 (inflitta dall'equipe pedagogica/Consiglio di classe senza i rappresentanti dei genitori)
 - Per un numero di giorni superiore ai 3 e fino ai 15 gg. (inflitta dall'equipe pedagogica/Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori; non può partecipare alla decisione il genitore dello studente direttamente interessato al provvedimento)
 - Oltre i 15 gg. (inflitta dalla Giunta Esecutiva)

Il temporaneo allontanamento dalle attività della classe non esclude la permanenza nella comunità scolastica, dove potranno essere promosse attività intensificate di studio, accompagnate da interventi individualizzati utili (pulizia delle aree comuni, sistemazione della biblioteca, aiuto in mensa, ecc.) sotto la sorveglianza di docenti disponibili.

Le sanzioni dal punto **a** fino al punto **f** possono essere irrogate dal singolo docente

Art. 30. Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente (o supplente) e da 2 genitori (o 1 supplente) nominati entrambi dal Consiglio d'Istituto.

In caso di assenza di un docente o di un genitore, si provvederà alla sostituzione con un membro supplente di entrambe le componenti.

Contro le sanzioni disciplinari ed entro quindici giorni, è ammesso ricorso da parte dei genitori o esercenti la potestà parentale all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione,.

L'organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque abbia interesse, anche dei conflitti che sorgano nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione viene fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto e almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei membri.

Il componente dell'organo impossibilitato ad intervenire farà pervenire motivazione giustificativa dell'assenza.

Regolamento di Istituto

Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione di voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, convocherà mediante lettera i componenti dell'organo non oltre i quindici giorni dalla data della presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo di garanzia, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 31. Organo di Garanzia Regionale

Avverso alla decisione dell'Organo di Garanzia interno si può inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia Regionale

Art. 32. Norme comportamentali per il personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per supportare l'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

I servizi generali amministrativo-contabili ed il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.

I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire:

- semplificazione e celerità;
- trasparenza;
- responsabilizzazione di ogni operatore scolastico;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di basilare importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
- ha un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei;
- al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- assicura il diritto alla privacy ed adotta tutti gli strumenti previsti;
- collabora con i docenti.

Art. 33. Norme comportamentali per il personale ausiliario

I collaboratori scolastici assolvono alle funzioni strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività ed al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate, rispettando il proprio orario di servizio (ordinario-straordinario).

Della loro presenza in servizio farà fede la firma su apposito registro.

I collaboratori scolastici potranno abbandonare il posto di lavoro esclusivamente su consenso del Dirigente Scolastico.

Sono sempre tolleranti, pazienti, ortesi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che manifestano comportamenti particolarmente esuberanti.

Si elencano le varie mansioni a cui devono attenersi i collaboratori scolastici:

- ❖ Svolgimento del servizio di vigilanza intesa come controllo attivo, costante, attento su chi entra e chi esce
- ❖ Far firmare il registro delle entrate e delle uscite degli alunni ai genitori o a un loro delegato e accompagnare gli allievi
- ❖ Custodia di locali, arredi, attrezzature, mediante:
 - la chiusura di porte e cancelli
 - la chiusura a chiave dei locali o degli armadi che contengono oggetti, materiali di valore o pericolosi
 - la chiusura a chiave del locale in cui è riposto il materiale di pulizia
 - la chiusura a chiave dell'infermeria o dell'armadietto farmaceutico
 - la chiusura di finestre, tapparelle... dal momento in cui lo spazio scuola non è più utilizzato l'inserimento del sistema di allarme (dove è presente)
 - verifica che le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi al termine del servizio.
- ❖ Vigilanza sugli alunni con particolare riferimento ai momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo mensa, dei trasferimenti nei laboratori, in bagno... quando l'insegnante in servizio è momentaneamente assente, impossibilitato, impedito...
- ❖ Esecuzione delle pulizie:
 - tenendo i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili, nonché gli spazi di pertinenza (aule-corridoi-laboratori-scale.....) e relative suppellettili;
 - usando sempre i dispositivi di protezione individuale (guanti, ecc.),
 - calzando scarpe con suola antisdrucchiolevole,
 - servendosi solo di scale a trabattello per attività a 2 m dal suolo,
 - leggendo sempre prima attentamente le istruzioni d'uso e le eventuali schede di sicurezza di materiali, prodotti, macchinari,
 - evitando le mescolanze di prodotti diversi, l'uso di quantità eccessive di detersivi e comunque utilizzare i prodotti per gli usi specifici per cui sono destinati,
 - non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso e comunque non utilizzare mai bottiglie d'acqua o altre bibite o recipienti per alimenti per tale scopo,
 - non lasciare bombolette spray vicine a fonti di calore in quanto potrebbero infiammarsi e/o esplodere

Regolamento di Istituto

- transennando pavimento e scale bagnati ed avvertendo l'utenza presente,
- eliminando subito la causa di pavimento sdruciolevole,
- avendo cura di non abbandonare prodotti, materiali, attrezzi nell'edificio e/o nel cortile, anche per breve tempo.
- ❖ Movimentazione dei carichi:
 - movimentare a mano solo carichi inferiori a 25 Kg e non particolarmente scomodi o ingombranti,
 - Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
 - Per spostare un peso, spingerlo appoggiandoci la schiena
 - Non alzare mai un peso oltre il capo
 - Non formare pile eccessive per trasportare pesi leggeri
 - Non sovraccaricare un solo lato del corpo
- ❖ Conservazione del materiale di pulizia negli appositi spazi tenuti sempre chiusi e nei quali non saranno mai accumulati più di 20 litri di prodotti infiammabili (leggere etichette e schede di sicurezza per le modalità di stoccaggio).
- ❖ Accertamento di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicandole prontamente in Segreteria
- ❖ Segnalazione di eventuali rotture di suppellettili, sedie, banchi....in Segreteria
- ❖ Informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni macchina utilizzata, prima di usarla e quindi usarla conformemente alle istruzioni, segnalando sempre ogni malfunzionamento o problema riscontrato.
- ❖ Per l'utilizzo di apparecchiature elettriche evitare l'uso di prese multiple o prolunghe non perfettamente integre. Accertarsi che i cavi siano di sezione adeguata, onde evitare il surriscaldamento.
- ❖ Non fornire le attrezzature della scuola (scale, utensili, ecc.) a personale esterno che deve effettuare interventi di manutenzione.
- ❖ Le apparecchiature elettriche, terminato l'uso, devono essere spente e deve essere disinserita la spina.

Art. 34. Norme comportamentali per il personale docente

Per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso in aula si svolga regolarmente, i docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti, salvo comprovato impedimento, informeranno la Segreteria (e i plessi di appartenenza) tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro, qualora non potessero assumere puntualmente servizio.

È compito del docente annotare sul registro di classe le assenze degli alunni, le uscite anticipate, le entrate posticipate e le giustificazioni delle assenze.

Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni. È assolutamente vietato mandare fuori dall'aula gli alunni, facendoli sostare nei corridoi per punizioni. Agli alunni deve essere consentito l'accesso in ambienti diversi dalla propria aula solamente se accompagnati dall'insegnante e/o dal collaboratore scolastico. Deve essere consentito agli alunni telefonare ai genitori solamente per motivi eccezionali e accompagnati dal collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante che termina la lezione precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Qualora l'intervallo del dopo mensa dovesse effettuarsi in cortile, il docente garantirà la sorveglianza. Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile, a tal fine, se necessario, i docenti ricorreranno anche all'ausilio dei collaboratori scolastici. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega momentaneamente disponibile affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni durante l'uscita da scuola, esercitando funzioni di vigilanza.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Regolamento di Istituto

I docenti di sostegno e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria per essere utilizzati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È compito di ogni docente attenersi alle norme sulla sicurezza vigenti.

Ogni docente è tenuto a firmare il registro posto all'ingresso dell'Istituto e ad apporvi l'ora d'entrata e d'uscita, ai fini della sicurezza sul lavoro, ad eccezione della scuola secondaria, dove farà fede la firma apposta sul Registro di Classe in forma cartacea.

Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati dai docenti in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, saranno chiamati al risarcimento le classi coinvolte.

Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun ragazzo. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori.

Ogni insegnante ha il dovere di informare i genitori sull'andamento didattico/educativo e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costituire un rapporto di costruttiva collaborazione e fiducia.

I registri che, al pari di altri Atti, costituiscono Documenti della Scuola, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti dovranno tenere aggiornati i registri personali e faranno scaturire le valutazioni periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali. Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà in apposito armadio. Il docente è tenuto a organizzare ed espletare la propria attività didattica nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, di accesso e di riservatezza.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione sui comunicati del Dirigente Scolastico e attenersi alle disposizioni in esse contenute per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o suo delegato.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Art. 35. Sicurezza – Comportamenti a rischio

- ❖ Abbandono di materiale di scarto.
- ❖ Accumulo di materiale infiammabile in prossimità di apparecchiatura elettriche, caldaie, scaldabagni, termosifoni, finestre con irraggiamento solare e ogni altra fonte di calore.
- ❖ Ingombro delle vie di fuga e/o occultamento della segnaletica delle vie di fuga e/o degli estintori e delle altre attrezzature di emergenza.
- ❖ Mancata esecuzione tempestiva e precisa dei compiti assegnati nel Piano di Sicurezza.
- ❖ Mancata segnalazione tempestiva di eventi, oggetti, attrezzature o macchine, impianti e strutture, prodotti, comportamenti ritenuti a rischio.
- ❖ Mancata segnalazione di malattie infettive certificate a carico di lavoratori/utenti.
- ❖ Mancato soccorso a utente/lavoratore infortunato (Codice Penale art. 593).
- ❖ Utilizzo di oggetti, attrezzature, prodotti non ammessi (caffettiere, stufette, bombole, bombolette, fornellini a gas...) o non preventivamente approvati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
- ❖ Produzione di inquinamento acustico.
- ❖ Fumo in ambiente chiuso.

Art. 36. Sicurezza – Comportamenti di prevenzione generale

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

Tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato è tenuto a:

Prendere visione del Piano di Evacuazione dell'Istituto

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.

Compilare in caso di infortunio tempestivamente, entro al massimo 24 ore dall'accaduto, il modulo di denuncia e consegnarlo in segreteria.

Somministrare farmaci salva-vita solo nel caso in cui vi sia stata un'espressa autorizzazione della Dirigenza e depositata agli atti, in base all'autorizzazione dell'ASL.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Gli alunni non possono usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.

È tassativamente vietata la rimozione degli estintori dalla posizione segnalata, fatta salva la situazione di emergenza e, comunque solo a cura del personale addetto.

È assolutamente vietato, ad eccezione che nei laboratori che lo richiedano specificamente, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. In ogni caso, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Tutte le dipendenti sono tenute ad osservare le disposizioni relativamente alla protezione dell'eventuale maternità. A titolo di esempio, se non immunizzate contro le malattie esantematiche, non esporsi ad eventuali contagi.

In ogni caso devono attenersi scrupolosamente al Decreto legislativo n°151/2001 e devono informare l'amministrazione dello stato di gravidanza con la garanzia del rispetto sulla legge della privacy.

Divieto assoluto di fumare nei locali scolastici

A norma delle disposizioni vigenti, è vietato fumare in tutti i locali e anche negli spazi esterni della Scuola. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla L. n° 584 dell'11/11/75 e dalla legge 16.01.03, n.3-art.5 e dalla Direttiva del P. d. C. 14/12/95 G.U. 15/1/96 n° 11.

Regolamento di Istituto

- ❖ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ❖ Le sostanze pericolose, soprattutto se liquide, infiammabili o non nel loro contenitore originale, non devono essere abbandonate in giro per i locali scolastici. Chi li usa ne ha la responsabilità di custodia.
- ❖ Per ogni sostanza chimica in uso (particolarmente per i liquidi o le soluzioni di sostanze pericolose o non di uso comune), deve essere in dotazione la scheda di sicurezza. Nel caso di prodotti infiammabili o tossici o bassobollenti o corrosivi, tale obbligo è ancora più marcato.
- ❖ Se viene usato del materiale della cassetta di primo pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- ❖ Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica dell'immondizia o nelle pattumiere o nei cestini dei rifiuti.
- ❖ Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti.
- ❖ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 0,90 m. per il passaggio; in alto devono restare almeno 0,6 m prima del soffitto.
- ❖ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti e quelli che cadendo possono essere fonte di danni.
- ❖ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- ❖ Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- ❖ Al termine dell'attività didattica si deve disinserire l'alimentazione centralizzata delle apparecchiature elettriche.
- ❖ Controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza.
- ❖ Le porte delle uscite di sicurezza devono essere aperte durante l'attività scolastica; l'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni.
- ❖ Non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i Vigili del Fuoco.
- ❖ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 37. Sicurezza – Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- ❖ Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- ❖ Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna, che sono vietati, come sono vietate le prese triple o multiple.
- ❖ Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- ❖ Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo.
- ❖ Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso in una via di passaggio.
- ❖ Eventuali prolunghie devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- ❖ Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- ❖ Non lasciare mai portalamпада privi della lampadina.
- ❖ Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- ❖ Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.
- ❖ Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- ❖ Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Regolamento di Istituto

- ❖ Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- ❖ Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- ❖ Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
- ❖ Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- ❖ È vietato usare fornelli o stufe elettriche.
- ❖ Al termine dell'attività didattica si deve disinserire l'alimentazione centralizzata delle apparecchiature elettriche.
- ❖ Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati. Segnalare le anomalie.

Art. 38. Sicurezza – Comportamenti di prevenzione dal rischio incendio

- ❖ Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da sostanze comburenti, da altri combustibili e da fonti di calore o di ignizione; il luogo di stoccaggio deve essere ventilato, periodicamente controllato e discosto dalle vie di fuga.
- ❖ Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni). La loro quantità in stoccaggio è normata da leggi specifiche; la conservazione in classe è vietata; è ammessa la detenzione momentanea finalizzata all'uso immediato. L'utilizzo deve comunque avvenire all'aperto (o in luogo perfettamente ventilato), lontano dalle fonti di calore o ignizione; è prescritto l'utilizzo degli idonei dispositivi di protezione individuali.
- ❖ Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili (magazzini, archivi).
- ❖ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 0,90 m. per il passaggio; in alto devono restare almeno 0,6 m prima del soffitto.
- ❖ È vietato usare alcool, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- ❖ Non depositare materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nella cabina elettrica.
- ❖ Non gettare mozziconi o cerini non completamente spenti nei cestini della carta, nelle pattumiere, dalle finestre. Si ricorda peraltro che all'interno dei locali scolastici vige il divieto di fumo.
- ❖ Non lasciare incustodite per molto tempo (notte, week-end) macchine elettriche accese.
- ❖ Non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i Vigili del Fuoco.

Art. 39. Sicurezza – Comportamenti in caso di incendio

- ❖ Segnalare immediatamente l'incendio.
- ❖ Non soffermarsi a raccogliere oggetti di alcun tipo, ma aiutare gli inabili e i più piccoli.
- ❖ Lasciare al più presto possibile il locale, chiudendo bene la porta.
- ❖ Non correre ma camminare spediti.
- ❖ In presenza di molto fumo mettersi carponi e muoversi rasoterra; in qualche caso (fumo molto denso, elevata concentrazione di corpuscolato) può essere utile coprirsi la bocca e il naso con uno straccio bagnato.

Regolamento di Istituto

- ❖ Non usare l'ascensore.
- ❖ Scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano (possibilmente il dorso).
- ❖ Se si resta bloccati o si devono attraversare le fiamme, bagnarsi completamente gli abiti.
- ❖ Cercare rifugio il più lontano possibile dall'incendio (in un luogo prestabilito e/o accessibile ai soccorritori), manifestando la propria presenza.
- ❖ In caso d'incendio staccare l'energia elettrica.

Art. 40. Divieto di fumo

A norma delle disposizioni vigenti, è vietato fumare in tutti i locali e anche negli spazi esterni della Scuola. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla L. n° 584 dell'11/11/75 e dalla legge 16.01.03, n.3-art.5 e dalla Direttiva del P. d. C. 14/12/95 G.U. 15/1/96 n° 11.

Art.41. Gli Imprevisti

Art.41.1 Scioperi

In caso di scioperi sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con congruo anticipo, avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.

Art.41.2 Pericolo

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (legge 626) predisposto per ogni plesso.

**Parte VI
USO dei LOCALI e delle ATTREZZATURE
SCOLASTICHE**

Art.42. Modalità e funzionamento della biblioteca

Nell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate sono presenti la biblioteca magistrale, biblioteche di plesso, di classe e per i genitori.

Art.42.1 Biblioteca Magistrale

È rivolta al personale docente ed è regolamentata da norme stabilite da apposita commissione.

Art.42.2 Biblioteca di plesso

È rivolta agli alunni del plesso.
Responsabili della biblioteca di plesso saranno uno o più insegnanti.

Art.42.3 Biblioteca di classe

È rivolta agli alunni di ogni singola classe e i volumi sono conservati nella classe stessa a cura degli insegnanti.

Art.42.4 Biblioteca per i genitori

In alcuni plessi esiste una raccolta di libri e pubblicazioni rivolta ai genitori. Ciascun plesso, d'intesa col Dirigente Scolastico, definisce le modalità di accesso a tale biblioteca da parte dei genitori.

Art.43 Modalità di accesso e utilizzo dei laboratori di informatica

In ciascuno dei quattro plessi di scuola primaria del Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate è presente un laboratorio di informatica.
La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un docente referente con il compito di coordinare e favorire l'uso del laboratorio, segnalare eventuali malfunzionamenti, proporre migliorie.

Art.43.1 Modalità di accesso

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso.

I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio. Se nel laboratorio è presente una classe, l'utilizzo da parte del singolo docente sarà consentito solo previo accordo con il collega della classe presente.

Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.

Regolamento di Istituto

- Art.43.2** **Salvataggio file e impostazioni**
- I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente (singolo e/o classe). I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi.
- Gli studenti non possono utilizzare Floppy Disk, CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'insegnante.
- In ogni caso chiunque utilizzi un Floppy Disk, CD o DVD su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.
- Gli utenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi.
-
- Art.43.3** **Responsabilità utilizzo**
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al referente di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- A tale proposito si suggerisce agli insegnanti di predisporre una piantina delle postazioni associate agli alunni.
-
- Art.43.4** **Accensione e spegnimento PC**
- I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.
-
- Art.43.5** **Accesso a Internet**
- L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Può derogare da questa regola il referente di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.
- In qualunque momento il referente di laboratorio che verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio e ne dà comunicazione alla Direzione.
-
- Art.43.6** **Norma finale**
- L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
- Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Art.44.

UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLE ALTRE DOTAZIONI

I laboratori e le palestre, così come tutte le altre dotazioni dell'Istituto, offrono l'opportunità di svolgere attività pratiche ed esercitazioni nelle diverse discipline. Una serie di norme regola il loro funzionamento affinché ne venga facilitato l'uso da parte degli studenti.

Previo accordo con i responsabili, i laboratori possono essere utilizzati dal personale dell'Istituto, individualmente o per gruppi, per attività di studio o di ricerca complementari all'attività didattica, purché esse siano compatibili con lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Possono essere utilizzati anche per corsi ed attività vari, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il corretto uso dell'attrezzature e dei locali è affidato alla cura degli allievi e dei docenti.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal DS. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Ogni plesso scolastico è dotato di sussidi didattici e sportivi che, all'occorrenza, potranno essere scambiati con altri plessi dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate.

Il materiale didattico e sportivo sarà conservato in appositi locali e /o in appositi armadi debitamente chiusi.

Art.45. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È proibito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art.46. Uso dei locali scolastici

Durante l'orario scolastico, l'uso dei locali e delle palestre sarà regolamentato secondo le necessità dei singoli plessi.

Art.46.1 Da parte degli esterni

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla Scuola, spetta al Comune previo assenso del Consiglio di Istituto. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della Scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico.

I richiedenti dovranno assicurare il corretto utilizzo delle strutture e di provvedere per il riordino e la pulizia, indicando anche i responsabili a cui riferirsi.

Regolamento di Istituto

Art.46.2 Da parte degli interni

Il Dirigente scolastico potrà autorizzare l'uso degli spazi in orario extrascolastico a singoli o a gruppi interni alla Scuola per svolgere attività non in contrasto con le finalità istituzionali della Scuola.

Art.46.3 Da parte degli organi collegiali

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della Scuola concordando preventivamente con la Direzione la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

Art.47. Informazione, propaganda e spazi per affissioni

Art.47.1 Informazione

Lo spazio primario di informazione per gli interni e gli esterni è rappresentato dal sito istituzionale.

In aggiunta, ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:

- tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.
- organigramma degli uffici (Dirigente scolastico, Vicario, collaboratori e delegati di plesso)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente

Art.47.2 Spazi per affissioni e comunicazioni

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per :

- bacheca sindacale
- bacheca del Comitato dei genitori
- bacheca per le comunicazioni della Direzione Didattica
- bacheca per il Consiglio di Istituto

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente Scolastico.

Art.47.3 Disciplina dell'informazione nella Scuola

L'informazione destinata agli alunni, alle famiglie, ai docenti e al personale della Scuola, per raggiungere i rispettivi destinatari, necessita della preventiva valutazione ed autorizzazione della Direzione Didattica.

L'informazione sindacale non è soggetta ad alcuna valutazione ed autorizzazione. Ad essa è riservata l'apposito spazio, Albo Sindacale, dove poter affiggere e depositare materiale inerente la propria attività istituzionale. È consentito ai membri del Consiglio di Istituto, previa autorizzazione della Direzione Didattica, far pervenire al personale della Scuola e/o all'utenza in generale, comunicati, avvisi, materiali riguardanti l'attività e la problematica della Scuola.

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).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Regolamento di Istituto

È vietata la propaganda politica dei partiti, a qualsiasi titolo essa si possa manifestare.

È consentita la distribuzione di volantini/messaggi illustranti iniziative del territorio (Comune, Parrocchie, Società sportive, Associazioni Culturali) previo assenso della Direzione.

Parte VII VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art.48 Viaggi di istruzione e visite guidate

I viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L.n°297 del 16/04/1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Art.48.1 Definizione

I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere ricondotti, in linea di massima, alle seguenti tipologie:

- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi e delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

La distanza della meta dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è direttamente proporzionale all'età dei partecipanti: di norma, la scuola primaria entro i confini nazionali e quella dell'infanzia nell'ambito della Regione Lombardia o comunque in un raggio di 150 km.

Art.48.2 Organizzazione

L'organizzazione delle uscite per scopi didattico-culturali della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è demandata agli insegnanti. Per la scelta della Ditta di

Regolamento di Istituto

trasporto la competenza spetta al Consiglio di Istituto. Tutte le uscite dovranno avere il parere favorevole del Consiglio di Intersezione/Interclasse, essere deliberate dal Collegio dei Docenti e infine dal Consiglio di Istituto.

Tutti gli alunni debbono avere la possibilità di partecipare alle gite, indipendentemente dalle condizioni economiche della famiglia. La partecipazione degli alunni deve essere totale; solo in casi eccezionali, per comprovati motivi, è ammessa la non partecipazione di alunni. Limitatamente alla scuola dell'infanzia la partecipazione non potrà essere inferiore al 75% del gruppo interessato all'uscita.

Le richieste di viaggi di istruzione presentate dagli insegnanti dovranno contenere i seguenti elementi di valutazione:

- meta e programma analitico del viaggio;
- distanza chilometrica;
- orario di partenza e di arrivo;
- relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto del viaggio di istruzione.
- dichiarazioni di consenso scritto delle famiglie;
- numero di partecipanti (alunni, insegnanti);
- elenco nominativo degli alunni;
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- mezzo di trasporto usato⁵;
- struttura prevista per ricovero degli alunni per il pasto, in caso di maltempo, e disponibilità di servizi igienici;
- quota di partecipazione;
- numero dei gratuiti;

Ogni alunno dovrà essere munito del cartellino di riconoscimento.

Art. 48.3

Scelta dell'agenzia, della ditta di trasporti, del mezzo di trasporto

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte interpellate.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di Istituto o di istituto con la quale l'agenzia stessa garantisce;

- 1) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

⁵ Si consiglia di utilizzare il treno ogni qual volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza.

Regolamento di Istituto

- 2) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- 3) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di seguito elencati:
 - a) carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - b) licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
 - c) autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
 - d) patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
 - e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
 - f) certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 3 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
 - g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
 - h) attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
 - i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
 - l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

I documenti di cui sopra devono essere acquisiti agli atti della scuola anche qualora la stessa organizzi in proprio il viaggio.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

Regolamento di Istituto

c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Art.48.4

Docenti accompagnatori

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti o comunque dal Contratto Integrativo di Istituto.

Tale incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

Nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per sezione/classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero e l'età degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni due alunni diversamente abili situazione di handicap. Potrà essere a tale scopo richiesta ai Servizi Educativi dell'Ente Locale comunale la presenza dell'educatrice cui risulta essere assegnato l'allievo diversamente abile in questione.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione o di visita guidata conclusa, sono tenuti ad informare per iscritto il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art.48.5

Partecipazione genitori

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti onere a carico del bilancio dell'istituto e che sia utile e funzionale agli scopi del viaggio o della visita guidata dagli insegnanti promotori.

È caldamente incoraggiata per motivi di sicurezza la partecipazione dei genitori di quegli alunni che richiedono particolari attenzioni e cure per motivi di salute.

Nel caso dovessero partecipare dei genitori, essi dovranno provvedere a stipulare una propria polizza assicurativa.

Art.49 **Uscite di breve durata nel territorio comunale**

Le uscite di breve durata nel territorio comunale sia per la scuola dell'Infanzia, che Primaria e Secondaria dovranno essere inserite nella programmazione didattica e per la loro effettuazione sarà sufficiente un'autorizzazione scritta dei genitori valida per tutto l'anno scolastico. Ogni uscita dovrà essere programmata e comunicata comunque alle famiglie e al Dirigente Scolastico.

Art.50 **Delega al Dirigente Scolastico**

Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare:

- Le uscite di breve durata nell'ambito del territorio comunale o di paesi confinanti;
- Eventuali variazioni di date o di percorsi delle uscite già deliberate, a seguito di motivi contingenti;
- visite guidate nell'ambito del territorio di Milano e Provincia finalizzate alla partecipazione ad attività culturali quali per es. spettacoli e mostre.

Parte VIII
ACCESSO AI DOCUMENTI
(LEGGE N. 241/90)

Art.51 **Oggetto**

È possibile consultare atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo.

Questi sono:

- Regolamento dell'Istituto Comprensivo "F.lli Cervi" di Limbiate
- POF
- Carta dei servizi
- Polizza assicurativa

La richiesta deve essere fatta per iscritto alla Direzione e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Art.52 **La procedura**

1. La Direzione didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide

Regolamento di Istituto

2. Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
3. La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.
4. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di euro 0,10 per fotocopie in formato A4 e di euro 0,20 per fotocopie in formato A3 che saranno corrisposte mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con timbro datario
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Art.53 Presa visione

È comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Art.54 Archivio storico

Le riproduzioni fotostatiche di documenti appartenenti all'archivio storico sono autorizzate esclusivamente a giudizio insindacabile del dirigente.

Per accertate ragioni di studio è prevista la gratuità delle ricerche di documenti conservati presso l'archivio storico.

Parte IX FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

Segreteria

Art.54.1

Orari

L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria al pubblico è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 16,00 alle ore 17.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- apertura al mattino dalle ore 8,30 alle ore 9,30.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Art.54.2

Rilascio documentazione e certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta o di cinque giorni se il certificato contiene voti o giudizi.

PROCEDURA di VALUTAZIONE del SERVIZIO

Art.55. Valutazione del servizio

La Commissione Autoanalisi di Istituto predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione del servizio e la raccolta di eventuali suggerimenti, per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi.

Art.56. Reclami

Eventuali reclami, devono essere inoltrati alla Direzione in forma scritta possibilmente utilizzando l'allegato modulo (allegato n. 4) Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Reclami anonimi non verranno presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi se lo ritiene giusto per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

Allegati

Allegato 1

RICHIESTA DUPLICATO DI PARTI DELLA CARTA DEI SERVIZI

Al Dirigente scolastico

Il/la sottoscritta _____ qualifica _____

(se genitore) genitore dell'alunno _____ classe/sezione _____

sezione _____ plesso _____;

richiede

n. _____ copie della carta dei servizi oppure

n. _____ copie dei seguenti argomenti:

_____ compresi tra pag. _____ e pag. _____ della parte generale

_____ compresi tra gli artt _____ e _____ del regolamento di Istituto

_____ compresi tra pag. _____ e pag: _____ del Piano Offerta Formativa

A tal fine allega un corrispettivo in marche da bollo pari euro costo previsto per le copie richieste.

Data _____ firma _____

Allegato 2

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO**

Io sottoscritto
genitore/tutore dell'alunno/studente.....
frequentante la classe/sezione
della scuola d'infanzia/primaria/secondaria

chiedo

la somministrazione allo stesso di terapia farmacologica in ambito scolastico, come da prescrizione medica allegata.

Autorizzo, contestualmente, il personale scolastico identificato dal Dirigente Scolastico alla somministrazione del farmaco e sollevo lo stesso personale da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia di cui alla allegata prescrizione medica e di seguito descritta.

Farmaco
Dosi
Orari
Periodo di somministrazione
Modalità di conservazione.....

Data

firma del genitore/tutore

firma del Dirigente scolastico

Note

La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.
Essa ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.
Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.
I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.

Allegato 3

**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD
ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Al Dirigente scolastico

Oggetto:.....

Il sottoscritto

nato a..... il

residente in..... via

munito di documento di identificazione n. rilasciato da

.....

chiede

in qualità di

di prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti documenti:

1)

2)

3)

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7/8/90 n. 241.

Data _____

firma _____

