



ISTITUTO COMPRENSIVO "CONVENEVOLE DA PRATO"

Via I Maggio, 40 - 59100 Prato

Tel. (39) 0574 - 636759 - Fax (39) 0574 - 630463 - C. F. 92009300481

e-mail: info@convenevole.prato.it sito web: www.convenevole.prato.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola è Istituto di educazione e di formazione umana prima ancora che d'istruzione. La sua opera, configurandosi quale ideale continuazione di quella familiare, deve tenere costantemente presente i principi fondamentali della Costituzione Repubblicana. L'esigenza di garantire un clima di ordine, di serietà e di lavoro, eliminando le cause che possano turbare lo svolgimento dell'azione educativa, impegna la responsabilità sociale e personale di tutte le componenti che vi operano e richiede l'osservanza di alcune norme di comportamento da tutti accettate quale manifestazione di maturazione intellettuale, morale e civile.

Le norme del presente regolamento devono, dunque, essere interpretate sulla base di questi principi e alcuni articoli di seguito citati saranno presentati e discussi con gli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 1 **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.
- La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri o mediante avviso, sul registro delle comunicazioni, per il personale docente e ATA
- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale dal segretario dell'organo convocato.

ART. 2 **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Il Consiglio d'Istituto è un organismo di indirizzo generale degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico- finanziaria.
- I membri eletti nel Consiglio d'Istituto restano in carica tre anni. In caso di fine mandato, o venuto meno il numero dei membri componenti, per casi urgenti, opera con la partecipazione dei rappresentanti eletti in precedenza ed aventi diritto.
- La convocazione viene fatta dal Presidente con comunicazione scritta diretta ai singoli membri (v. Art. 1).

COMPETENZE

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.

Ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, su proposta della giunta per quanto concerne

l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, acquisto dei materiali di facile consumo
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze espresse nel Piano dell'Offerta Formativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
- promozione dei rapporti tra i vari organi dell'Istituto e i rapporti Istituto – territorio
- formulazione di proposte, in materia di sperimentazione, al Collegio dei Docenti.

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche; stabilisce i criteri per la regolamentazione dei turni di servizio del personale non docente, in relazione alle esigenze del funzionamento dell'Istituto (Art. 20 del D.P.R. 4200/74).

In particolare, le attribuzioni circa i criteri per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, prevedono una triplice competenza:

- al Consiglio d'Istituto compete l'indicazione dei criteri generali
- al Collegio dei Docenti compete la formulazione di precise proposte
- al Dirigente Scolastico compete l'effettiva formazione delle classi e la autonoma loro assegnazione agli insegnanti e la formulazione dell'orario delle lezioni

PUBBLICIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Il Consiglio d'Istituto, in base alla Legge 11.10.1977 n° 748 sulla pubblicità degli atti, si attiene alle seguenti modalità:

- alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate previo accertamento del titolo di elettore
- il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti in modo specifico alunni o personale della scuola. Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Gli atti deliberativi del Consiglio d'Istituto sono pubblicizzati tramite affissione alla bacheca relativa agli Organi Collegiali entro cinque giorni dalla data della riunione.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge, al suo interno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore Amministrativo dell'Istituto che svolge anche funzione di Segretario.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso

- cura l'esecuzione delle relative delibere
- formula, nelle materie elencate dall'Art. 6 del D.P.R. 416, proposte al Consiglio d'Istituto che, sulle medesime, esercita potere deliberante

ART. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno.

Potranno essere convocati altri Collegi ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (termini per la convocazione v. Art.1).

COMPETENZE

- sono rimesse all'autonomia del Collegio dei Docenti le forme di articolazione interna ritenute idonee allo svolgimento dei propri compiti. Tale organizzazione del Collegio è recepita dal regolamento dell'Istituto
- ha compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche e educative
- provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA. e della CARTA DEI SERVIZI
- indica annualmente alla Commissione P.O.F. le iniziative di arricchimento educativo
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio
- sceglie, annualmente, sulla base delle aree individuate dal contratto, le funzioni strumentali
- elegge le varie commissioni
- delibera sull'adozione dei libri di testo

ART. 4 CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico sottopone all'approvazione del Collegio dei Docenti il calendario delle riunioni ordinarie dei Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione con il numero delle riunioni e la relativa durata, in base alla programmazione delle attività collegiali, salvo necessità diverse preannunziate al momento della stesura dell'ordine del giorno.

Il Consiglio di Classe - Interclasse - Intersezione, al completo, è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di cinque componenti il Consiglio stesso (almeno cinque per i Consigli di classe) .

La convocazione straordinaria deve essere fissata dal Dirigente Scolastico entro i quindici giorni successivi alla richiesta .

COMPETENZE

- indica le attività parascolastiche ed extra scolastiche che le classi e/o sezioni intendono svolgere;
- individua eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una corretta partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affronta i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale;
- valuta gli esiti degli interventi didattici nei confronti dei singoli alunni e programma attività didattiche da attuare finalizzate al recupero, al consolidamento e al potenziamento delle competenze, sulla base delle prove oggettive precedentemente svolte;
- programma le attività parascolastiche ed extrascolastiche che le classi intendono svolgere;

Alle sedute dei Consigli partecipano i rappresentanti dei genitori, tranne nel momento in cui gli insegnanti discutono dei singoli alunni o si elaborano le valutazioni quadrimestrali. All'orario stabilito, i rappresentanti dei genitori devono poter accedere alla seduta evitando loro inutili attese. Pertanto tutti i docenti, e il coordinatore in particolare, devono adoperarsi affinché la trattazione dei punti all'ordine del giorno si svolga nell'ambito dei tempi disponibili al fine di evitare l'ulteriore aggiornamento della seduta.

ART. 5 ORGANIZZAZIONE INTERNA

Le persone estranee alla scuola non possono accedere ai locali, nonchè alle aule scolastiche, prive dell'autorizzazione della Presidenza.

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti autorizzata dalla Presidenza. Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Durante l'orario d'apertura della scuola chiunque può accedere al locale in cui si trova l'Albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti: l'Albo deve prevedere uno spazio per i docenti ed uno per i genitori.

I collaboratori scolastici hanno cura di chiudere le porte ed i cancelli d'accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

Si ricorda che i genitori degli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'entrata ed uscita previsto dal Consiglio d'Istituto per i vari plessi. Gli insegnanti segnalano alla Presidenza i nominativi degli alunni che ripetutamente non lo rispettano.

Nella scuola dell'Infanzia:

Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni attendono al di fuori del cortile esterno; l'ingresso anticipato nei locali della scuola è consentito solo agli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola (dalle ore 7.30 alle 8.30).

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Alle 8.30 vengono aperti il cancello e la porta dai collaboratori scolastici per l'ingresso dei genitori che accompagnano ordinatamente i bambini nelle sezioni di appartenenza. Qualora manchi il docente gli alunni saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico per il periodo dell'entrata e dopo il referente provvederà a dividerli nelle varie sezioni fino all'arrivo del docente supplente o del collega di sezione.

ORARIO DI ENTRATA:	8.30 - 8.45
PRIMA USCITA:	11.45 - 12.00
SECONDA USCITA:	13.15 - 13.30
TERZA USCITA:	16.15 - 16.30

L'orario del pranzo è alle ore 12.15 circa fino alle ore 13.15 circa. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa usciranno tra le 11.45 e le 12.00. Coloro che utilizzeranno la prima o la seconda uscita non potranno più rientrare nella scuola. Per l'uscita pomeridiana i bambini attenderanno in sezione i genitori e le persone delegate al ritiro, che non dovranno sostare a lungo nei locali della scuola e nel giardino dopo la ripresa dell'alunno. L'uscita posticipata è consentita agli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola (16.30 - 17.30).

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita. Qualora si presentasse in ritardo la mattina senza previa comunicazione, l'alunno

dovrà essere ritirato prima del pranzo. I ritardi della mattina e del pomeriggio dovranno essere registrati su un apposito quaderno posto in ogni sezione. Dopo tre ritardi sarà comunicato il fatto al Dirigente che prenderà i dovuti provvedimenti. Durante l'anno scolastico i genitori potranno essere ricevuti dagli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni solo per comunicazioni urgenti. Per particolari problemi potranno chiedere un colloquio in orario extrascolastico oltre a quelli già definiti all'inizio dell'anno dagli insegnanti, resi noti nel calendario scolastico.

Nella scuola Primaria:

Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni attendono al di fuori del cortile esterno: l'ingresso anticipato nei locali scolastici è consentito solo agli alunni autorizzati ad usufruire del servizio di pre-scuola.

I collaboratori scolastici, al suono della campana, aprono i cancelli e la porta per l'ingresso degli alunni i quali entrano ordinatamente alle 8.25 e raggiungono da soli le proprie aule. Solo gli alunni delle classi prime sono attesi nell'atrio dai propri insegnanti. I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni che è alle ore 8.30.

Qualora manchi il docente, gli alunni saranno sorvegliati da un collaboratore per i primi minuti, o dal docente che in quel momento è a disposizione per le sostituzioni o saranno divisi fra le classi per le ore dell'intera copertura o fino all'arrivo del docente supplente.

Il primo intervallo si svolge a metà mattinata dalle ore 10.30 alle ore 11.00.

Il secondo intervallo è effettuato dalle ore 12.30 alle ore 14.30.

L'orario della mensa segue due turni:

primo turno ore 12.30 – 13.10

Il turno ore 13.10 – 13.40.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, saltuariamente o sistematicamente, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno alle ore 14.00.

Le lezioni riprendono alle ore 14.30 fino alle ore 16.30.

Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti, in modo ordinato, fuori dell'edificio scolastico fino ai rispettivi punti di ritrovo stabiliti per le cinque classi e saranno consegnati ai genitori o ai delegati, che dovranno essere maggiorenni e di questi dovrà essere allegata fotocopia del documento d'identità alla richiesta di delega.

I bambini che usufruiscono del servizio post- scuola saranno consegnati agli operatori responsabili.

I genitori e le persone delegate attendono fuori del cancello della scuola sia all'ingresso che all'uscita delle classi. I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (date comunicate all'inizio dell'anno scolastico) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare l'orario d'inizio delle lezioni.

Qualora eccezionalmente un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola. Ove il ritardo sia abituale sarà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

I genitori o gli adulti delegati al ritiro degli alunni all'uscita dalla scuola sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola.

Il ripetersi di tale situazione o l'assenza del genitore non preventivamente comunicata costringerà il docente ad avvisare per conoscenza il Dirigente Scolastico, e la Forza Pubblica alla quale affiderà il minore.

Nella scuola Secondaria di primo grado:

prima dell'inizio delle lezioni in caso di pioggia agli alunni è concesso di attendere negli atri della scuola entrando non prima delle ore 8:00. La prima campana suona alle ore 8:05 e segna l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, la seconda campana suona alle ore 8.10 e segna l'inizio delle lezioni che terminano alle ore 13.10 o alle ore 14.10 nei giorni prestabiliti.

Al cambio dell'ora gli alunni attendono in classe l'insegnante e durante le lezioni possono uscire dall'aula soltanto in caso di necessità.

Durante il periodo della ricreazione, tra la seconda e la terza ora di lezione (10.05 - 10.15) gli alunni restano in aula o nel corridoio adiacente all'aula stessa ed è vietato l'accesso agli altri piani.

Al termine delle lezioni gli alunni si dirigono verso la rampa di scale loro assegnata accompagnati dall'insegnante e la scendono ordinatamente.

Registro personale del Docente: il registro deve essere quotidianamente aggiornato e ordinato. L'aggiornamento è inteso relativamente alle assenze e agli argomenti svolti. L'ordine riguarda la cura dello stesso, nonché la possibilità di desumere con immediatezza i dati che tale documento si prefigge di fornire a chiunque sia autorizzato alla sua consultazione, ivi compreso un eventuale supplente del docente. Il ricorso a cancellature deve rappresentare elemento di eccezionalità e, quando indispensabile, la cancellatura deve sempre consentire la lettura di ciò che è stato corretto. Pertanto è sufficiente e consentito un "tratto di penna" ma è vietato l'uso di "cancellina" o similari. Il controllo del registro personale è competenza, oltre che del personale Ispettivo, del Dirigente Scolastico.

Registro di Classe: nella scuola Secondaria di Primo grado ogni docente apporrà la descrizione della materia impartita e la propria firma in concomitanza all'orario effettivo di presenza in classe.

Nella scuola Primaria il registro di classe dovrà essere compilato secondo le modalità richieste dal medesimo e che, nello specifico, riguardano le assenze e la preventiva compilazione dei dati anagrafici relativi ad ogni alunno/a.

Spetta al docente che per primo presta servizio, registrare gli eventuali assenti e le eventuali giustificazioni. Anche il registro di classe deve essere quotidianamente aggiornato e ordinato.

ART. 6 RAPPORTI TRA PERSONALE DELLA SCUOLA E FAMIGLIA

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, stabilisce e comunica agli studenti e alle famiglie giorni e orari nei quali riceve chi ne abbia necessità.

Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore deve sempre essere presente nella scuola durante l'orario delle lezioni per eventuali esigenze straordinarie.

I Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, stabiliscono e comunicano agli studenti e alle famiglie giorni ed orari di ricevimento che non devono coincidere con l'orario di programmazione.

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria i genitori potranno essere ricevuti dagli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni solo per comunicazioni urgenti. Per problemi che investono una particolare rilevanza circa l'andamento scolastico dell'alunno, l'insegnante stabilirà momenti di colloquio in orario extrascolastico anche su richiesta del genitore.

Per la scuola secondaria di primo grado di norma sono previsti ricevimenti settimanali individuali mattutini che hanno termine due settimane prima della fine del primo quadrimestre e riprendono con la consegna delle schede per concludersi due settimane prima del termine dell'anno scolastico.

Inoltre, per ogni ordine di scuola, sono previsti un ricevimento generale a quadrimestre o all'anno, con la partecipazione di tutti docenti, e due incontri alla fine di ogni quadrimestre per la consegna delle schede di valutazione. E' cura dei docenti consegnare tempestivamente il materiale informativo e quanto debba pervenire alle famiglie.

I genitori, in accordo con l'insegnante della propria classe o con gli insegnanti del proprio plesso, possono accedere al plesso stesso per collaborare alla realizzazione di attività extrascolastiche, parascolastiche o di sperimentazione didattica.

Il Direttore Amministrativo, sulla base delle esigenze e delle opportunità, in accordo con il Consiglio d'Istituto, definisce e comunica agli studenti e alle famiglie l'orario d'accesso alla segreteria per eventuali pratiche di ufficio.

ART. 7

DISCIPLINA

Le norme del Regolamento di disciplina si ispirano ai principi dello "*Statuto delle studentesse e studenti*" (D.P.R. n° 249/98) dal quale si è preso spunto per formulare lo "*Statuto delle studentesse e studenti*" (*Allegato n° 2*) del nostro Istituto Comprensivo

MANCANZE DISCIPLINARI

Si configurano come mancanze disciplinari i comportamenti che violano i DOVERI di cui al § 3 dell'*Allegato 2* e che pertanto sono pregiudizievoli del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari devono tendere:

- a realizzare le finalità educative della scuola
- a ripristinare rapporti corretti
- ad accrescere il senso di responsabilità.

Le sanzioni devono essere:

TEMPESTIVE

TEMPORANEE

RIFERITE A RESPONSABILITA' PERSONALI

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

FORME DELLE SANZIONI

L'organo competente ad infliggere le sanzioni disciplinari è il CONSIGLIO DI CLASSE e/o INTERCLASSE, pertanto non possono essere intraprese iniziative personali che possano essere, o sembrare, lesive dei diritti e/o della personalità degli alunni.

E' istituita la figura del MEDIATORE DI CLASSE:

la componente docente del Consiglio di Classe può indicare un suo membro come "mediatore di classe" con il compito di:

- ascoltare l'alunno relativamente al fatto accaduto
- socializzare alla classe il fatto accaduto e i motivi delle sanzioni
- curare le comunicazioni con la famiglia
- organizzare e seguire le attività "convertite" durante i giorni di sospensione.

Le sanzioni sono graduate in base:

- alla gravità dell'infrazione
- alla gravità dell'offesa
- alla recidività
- all'intenzionalità
- alla gravità del danno
- alla situazione personale dell'alunno

Le sanzioni sono:

- 1 ammonimento verbale da parte del docente ed eventuale comunicazione del docente alla famiglia
- 2 ammonimento verbale del Dirigente Scolastico ed eventuale comunicazione del D.S. alla famiglia
- 3 ammonimento scritto del Dirigente Scolastico e comunicazione del D.S. alla famiglia
- 4 sospensione dalle lezioni da 1 a 15 gg.. La sanzione è graduata conformemente alle indicazioni di cui sopra sulla base delle valutazioni espresse e votate dal Consiglio di Classe e/o Interclasse.

La sanzione disciplinare della sospensione viene inflitta seguendo la seguente procedura:

il docente redige un rapporto sul “registro di classe”

il docente comunica all'alunno il contenuto del rapporto

il “mediatore di classe” adempie ai compiti di cui sopra

il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe/Interclasse per deliberare la sanzione.

Allo studente può sempre essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari, di cui al punto 4, in attività socialmente utili alla comunità scolastica.

Al Dirigente Scolastico è riconosciuta facoltà di ricorrere alla sanzione di sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di tre giorni nel caso egli abbia riscontrato la gravità dell'infrazione e la necessità di un intervento tempestivo a tutela del contesto scolastico.

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è costituito da 5 membri:

il Dirigente Scolastico

2 Docenti nominati dal Collegio dei Docenti

2 genitori scelti dalla “componente genitori” del Consiglio d'Istituto

L'ORGANO DI GARANZIA decide su ricorsi fatti da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari di cui al punto 4 (sospensione)

Il ricorso deve essere fatto entro 15 giorni dalla data della comunicazione del provvedimento.

La convocazione dell' “organo di garanzia” è fatta dal Dirigente Scolastico entro 6 gg. dalla data di ricevimento del ricorso. (v. per altre modalità di impugnazione Art. 5 del D.P.R. 249 del 24/06/98).

ART. 8

ASSEMBLEE

Tutte le componenti hanno diritto di riunione nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario delle lezioni, secondo le modalità concordate con il Dirigente Scolastico. Le assemblee sono autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate mediante affissione all'albo con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La convocazione delle assemblee viene altresì comunicata ai genitori degli alunni mediante annotazione sul diario scolastico.

Assemblee dei Genitori

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe e di Istituto. La prima assemblea di classe è convocata dal Dirigente Scolastico, entro i termini previsti dalla legge affinché i genitori designino i loro rappresentanti nei Consigli di classe – Interclasse – Intersezione.

Successivamente le assemblee sono convocate dai rappresentanti dei genitori dei vari Consigli che ne fanno richiesta scritta al Dirigente Scolastico indicando l'ordine del giorno e la data di svolgimento.

L'assemblea d'Istituto è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta della maggioranza dei genitori presenti nel Consiglio oppure qualora lo richiedano cento genitori.

Assemblee del Personale della scuola

Il personale della scuola ha il diritto di riunirsi in Assemblea Sindacale presieduta da un rappresentante sindacale, per un monte ore annuo di 10 ore pro capite.

Tali assemblee sono effettuate in orari di servizio presso la Scuola o Istituto di appartenenza o altri, per un massimo di 2/4 ore mensili. I docenti, in questa occasione, sono esonerati dalle attività didattiche.

La comunicazione alle famiglie avviene tramite avviso scritto di cui si richiede la firma per presa visione.

Inoltre, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, è concesso l'uso dei locali della scuola fuori dall'orario scolastico a tutte le organizzazioni e associazioni che si impegnino a favorire le attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale.

ART. 9

ISCRIZIONI

Per la scuola dell'infanzia

A tale proposito viene compilata una **graduatoria** che segue i seguenti criteri in ordine di priorità:

- precedenza ai bambini di 4 – 5 anni
- precedenza per stradario
- precedenza per provenienza asilo nido

Segue una **graduatoria** per i bambini fuori stradario e fuori termine. Si precisa che le modalità ed i criteri dettagliati per la formulazione delle graduatorie, sono definiti dal Consiglio d'Istituto quale organo di competenza.

Per compilare le suddette graduatorie la Segreteria fornisce alle famiglie interessate un questionario informativo, con relativo punteggio.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado

Le domande d'iscrizione alla Scuola devono essere accolte, senza alcuna eccezione, nei limiti della capienza obiettiva determinata dalle strutture. In caso d'eccedenza di domande, va in ogni modo considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari ecc.).

L'Istituto s'impegna, con opportuni, adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza degli alunni (Allegato 1) con particolare riguardo alla fase d'ingresso per le classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Il Consiglio d'Istituto deve accertare che tutti gli alunni siano stati assicurati contro gli infortuni sin dal primo giorno di Scuola.

ART. 10

ASSENZE

Per comprensibili ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'Istituto non è ammesso agli alunni di allontanarsi da scuola senza regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'insegnante della prima ora, su delega del Dirigente Scolastico, deve controllare e giustificare le assenze.

Entrate ed uscite in orario leggermente diverso da quello ufficiale ed aventi carattere continuativo, quale ad esempio quelle dovute agli orari dei mezzi di trasporto, sono occasionalmente concesse dietro richiesta scritta e documentazione della famiglia.

Solo in caso di riconosciuta, assoluta necessità è consentito agli alunni di uscire prima del termine delle lezioni. Gli alunni possono lasciare la scuola solo se uno dei genitori, o anche persone delegate per iscritto da almeno un genitore e munite di un documento di identità, si presentano personalmente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato per chiedere l'uscita anticipata dalle lezioni; ciò vale anche per i casi d'improvvisa indisposizione. Dopo cinque giorni di assenza continuata e comprese le festività, la riammissione alle lezioni deve avvenire, oltre che con la giustificazione, con la presentazione di un certificato medico in carta libera quale prova che l'alunno non è stato affetto da malattia contagiosa o, in caso di malattia, sia di fatto guarito.

Gli alunni che non partecipano alle visite e ai viaggi d'istruzione e che non vengono regolarmente a scuola devono portare la giustificazione.

Scuola dell'infanzia: i genitori che intendono ritirare i propri figli da scuola in anticipo rispetto al normale orario di uscita, fatti salvi i criteri generali sopra esposti, sono pregati di avvisare preventivamente le insegnanti e di provvedere a compilare l'apposito modello.

Nel caso in cui sia anticipata l'uscita da scuola per motivi di salute, per il rientro è necessario il certificato medico anche se l'assenza è inferiore ai 5 giorni.

Infatti, Il Consiglio d'Istituto ha deliberato che un'assenza di oltre 30 giorni, **non giustificata**, comporta l'esclusione dalla scuola.

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: agli alunni viene fornito un libretto per le giustificazioni relative alle assenze, ai ritardi, alle uscite anticipate. La richiesta di ingressi posticipati ed uscite anticipate sono possibili, in casi del tutto eccezionali, previa richiesta motivata da parte della famiglia utilizzando gli appositi spazi presenti nel libretto delle giustificazioni. Si dovrà tenere presente che la presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività. Tale libretto deve essere consegnato personalmente ad uno o ad entrambi i genitori, i quali devono apporvi la propria firma in presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Sulle ammissioni in classe, per le entrate in ritardo, la decisione spetta al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore delegato.

Giustificazioni delle assenze, ritardi, uscite anticipate nella scuola secondaria di primo grado: ogni assenza da scuola dovrà essere giustificata sul libretto delle

giustificazioni da un genitore e, al rientro a scuola, consegnata dall'alunno al docente della prima ora di lezione che provvederà a ritirarla e a registrarla sul registro di classe. Al terzo giorno di ritardo nella presentazione della giustificazione, sarà convocato un genitore per il giorno successivo per giustificare personalmente l'assenza. Come già precisato, dopo cinque giorni di assenza consecutivi, conteggiando anche i festivi se cadono all'interno dell'assenza, l'alunno, oltre la giustificazione, dovrà presentare certificato medico anche se l'assenza non è dovuta a malattia. Al fine della tutela della salute di tutti gli alunni, senza certificato medico non è consentita la riammissione in classe e la famiglia sarà contattata per riprendere l'alunno a scuola. Come già specificato, gli alunni possono lasciare la scuola solo se prelevati da uno dei genitori o da persone delegate per iscritto da almeno un genitore e munite di un documento di identità, pertanto non possono essere accolte richieste a mezzo telefonico da parte dei genitori né ha validità il contatto telefonico dei propri familiari da parte del singolo alunno nel caso in cui non sia stato, ad esempio, fatto firmare un avviso di uscita anticipata.

ART. 11 VIGILANZA

Il personale docente e i collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni al suono della prima campanella. I collaboratori scolastici devono sempre essere presenti al piano loro assegnato o comunque nella postazione di competenza che deve essere ben visibile. Essi possono assentarsi solo per giustificati motivi di servizio che rivestano carattere d'urgenza. Sarà cura dei docenti in servizio nelle classi del piano segnalare alla portineria e conseguentemente al Dirigente e al DSGA, eventuali ripetute assenze al fine di verificarne le motivazioni.

Intervallo: è effettuato sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici.

Scuola primaria:

Il primo intervallo è effettuato dalle 10.30 alle 11.00, il secondo è svolto dalle 12.30 alle 14.30 compresa la mensa.

Durante l'intervallo sono da evitare schiamazzi (compreso l'utilizzo di apparecchiature elettroniche negli spazi comuni), corse sfrenate e giochi violenti. Gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula ponendo attenzione a non mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza, a non danneggiare persone, materiale e ambiente.

Se il momento ricreativo si svolge nel giardino della scuola, l'alunno deve seguire le indicazioni date dall'insegnante, in modo da essere in condizioni di sicurezza e essere sempre visibile.

Il docente è responsabile della vigilanza sia nell'aula sia all'esterno. In giardino, in particolare, deve sorvegliare attentamente che tutti gli alunni non si rechino in spazi non consentiti ed evitino di giocare con oggetti inadeguati.

Scuola secondaria di primo grado:

Nel corso del primo intervallo (ore 10:05/10:15) la vigilanza compete al docente che già si trova in classe alla seconda ora (9:10). Nel corso del primo intervallo, gli alunni possono uscire dall'aula ma devono permanere al piano di appartenenza, ossia non è consentito spostarsi da un piano all'altro. Per le classi che effettuano sei ore di

lezione è previsto un secondo intervallo dalle ore 12:05 alle ore 12:10 da effettuarsi in classe.

Telefoni fissi e mobili: solo per motivi eccezionali possono essere utilizzati dagli alunni i telefoni della segreteria. E' consentita la detenzione di telefoni cellulari ma è vietato ricevere o effettuare telefonate in classe durante l'orario scolastico. In caso di trasgressione, il telefono verrà ritirato dal personale della scuola e sarà restituito solo ai genitori. I telefoni cellulari devono quindi essere tenuti spenti.

Riprese video e fotografiche: nel caso riguardino gli alunni, possono essere effettuate solo col consenso scritto dei genitori. Negli altri casi (ripresate o fotografie a docenti e personale scolastico in genere, nonché a locali della scuola) devono essere autorizzate dagli interessati o dal Dirigente.

Visite e i viaggi d'istruzione. deve essere assicurata la sorveglianza degli alunni con un docente ogni quindici ragazzi (due docenti per classe, tre in presenza d'alunno portatore di handicap).

Sciopero del personale: qualora, per motivi di necessità (scioperi, assemblee in orario di lavoro) ed altre evenienze, che saranno attentamente valutate, si rendesse opportuno ridurre l'orario delle lezioni, le famiglie saranno preventivamente avvertite con nota sul diario da firmare per presa visione. La comunicazione ai genitori di eventuali scioperi avviene almeno con 5 gg. di anticipo, mediante avviso, ed anche in tal caso sarà richiesta firma per presa visione.

Lo stesso avviso viene affisso in bacheca e, nella *scuola dell'infanzia*, è esposto nelle varie sezioni.

I genitori sono tenuti ad informarsi tramite i mass media dell'eventuale revoca dello sciopero e verificare l'avvenuta astensione dal lavoro dell'insegnante.

Nella *Scuola Primaria:* in caso di sciopero dei docenti i genitori prima di lasciare i bambini devono controllare se l'insegnante ha scioperato. L'alunno non sarà ammesso nella scuola, ma nel caso che un bambino sia lasciato al cancello entrerà a scuola e sarà affidato ad altro docente per attività di vigilanza.

Nel caso di sciopero degli operatori del Centro Pasti, il pranzo non viene fornito; in tal caso l'alunno resta a scuola consumando alimenti portati da casa.

Nella *Scuola secondaria di primo grado:* in caso di sciopero dei docenti, gli alunni non vengono fatti entrare a scuola o possono uscire anticipatamente, senza altro avviso, oltre a quello già comunicato, fatta salva la possibilità di organizzare anticipatamente un orario con i docenti, della classe, non scioperanti.

Qualora scioperino i collaboratori scolastici in numero tale da non garantire il servizio e la sicurezza della scuola e dei minori, il Dirigente può decidere di chiudere la scuola.

Assenza momentanea del docente: gli insegnanti possono lasciare le classi solo per giustificati motivi; in tal caso le porte delle aule vanno lasciate aperte e un collaboratore scolastico provvede alla vigilanza degli alunni, ai sensi del DPR 31/05/74 n. 420, a salvaguardia delle responsabilità delegate dai genitori al personale della scuola. Il docente non può assentarsi dall'aula senza che sia garantita la vigilanza da parte di un collaboratore. Questi, nel caso verifichi l'assenza di un

docente senza esserne stato informato, deve immediatamente segnalare l'assenza alla portineria, e conseguentemente al Dirigente o suo collaboratore.

Assenza del docente: nel caso di assenza di un docente che non può essere sostituito, il collaboratore scolastico in servizio al piano procede alla divisione della classe in gruppi e al loro inserimento in altre classi seguendo l'ordine di divisione e assegnazione stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore e indicato nel registro di classe, nonché affisso all'interno di ogni aula. Se la classe di destinazione non è presente nella propria aula poiché sta svolgendo attività di laboratorio (artistico, musicale, informatico ecc.), gli alunni devono essere condotti nei relativi laboratori.

I docenti di qualsiasi disciplina, indipendentemente dall'attività programmata (ivi compresi compiti in classe), devono sempre accogliere gli alunni di competenza. Sono esonerati i docenti di scienze motorie e sportive nel caso in cui l'attività si stia svolgendo in palestra. Qualora siano assenti più docenti e non sia possibile sostituirli, il maggior numero di alunni da assegnare alle classi dovrà essere equamente ripartito. Non accettare alunni in classe, oltre a contravvenire l'obbligo di servizio relativo alla vigilanza (art. 37 del D.P.R. 316/74 allegato alla CM 105/75), implica il carico degli alunni ad altre classi ed è altresì lesivo delle norme di sicurezza.

Cambio dell'ora nella scuola media: la lezione non può protrarsi oltre il suono della campana. Ciò sia per non sottrarre tempo alla classe dove l'insegnante deve eventualmente recarsi, sia alla lezione che deve succedersi a quella appena terminata nella medesima classe. Pertanto al cambio dell'ora gli insegnanti si muovono subito, senza aspettare il collega, per accelerare al massimo lo scambio. Sono pregati di rimanere in classe ad attendere il collega solo gli insegnanti che abbiano l'ora successiva libera. Gli insegnanti che prendono servizio nelle ore successive alla prima devono trovarsi alla porta della classe prima del suono della campanella. Si ricorda che ai fini della responsabilità inerente la sorveglianza degli alunni, l'insegnante è responsabile della classe nella quale, in base all'orario di servizio, egli dovrebbe essere presente.

Rispetto dell'ambiente: chiunque operi nell'edificio scolastico è tenuto al rispetto dell'ambiente nella pluralità degli elementi che lo costituiscono e la cui finalità è quella di fornire all'utenza un servizio efficiente. Pertanto tutti i locali: aule, corridoi, uffici, servizi igienici, laboratori, nonché gli arredi, i sussidi didattici e tutte le attrezzature in genere, devono essere utilizzati con cura. Ad ogni laboratorio (informatico, musicale, artistico ecc.) viene assegnato un responsabile che, assieme al Dirigente, redige un regolamento che ne disciplina l'utilizzo.

Le aule ed i locali in genere, devono essere sempre puliti e comunque conformi ad adeguati parametri igienici. Lo stesso dicasi per quanto concerne la pulizia dei vetri delle finestre delle aule, dei corridoi e dell'edificio nel suo complesso. Pulizia che deve essere periodica e comunque effettuata quando la situazione lo richieda a cura dei collaboratori scolastici. In tale ambito essi agiranno in conformità alla contrattazione specifica ossia, pur evitando situazioni che possano recare rischi all'incolumità della persona, sono tenuti alla pulizia cui è consentito il normale accesso, cioè ad "altezza d'uomo" e, se necessario, con l'ausilio di strumenti forniti per l'adempimento del lavoro. Carenze nella pulizia, o l'eccessiva sporcizia rilevata dai collaboratori scolastici nelle aule o in altri ambienti dell'edificio ed imputabile a

chi tali ambienti utilizza, dovranno essere segnalati dai docenti o dai collaboratori al Dirigente Scolastico e al DSGA.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio sono demandati agli organi competenti. Pertanto non sono consentite iniziative del singolo docente che pongano in essere interventi ambientali di carattere permanente, anche nel caso in cui a tali interventi sia attribuita valenza didattica. Rientrano, ad esempio, in tale ambito "murali" o la tinteggiatura dell'aula e ciò perché il suo utilizzo non è esclusivo di una sola classe ma di soggetti diversi in tempi diversi. Essendo nota l'influenza a livello psicologico dell'ambiente sul soggetto (ed in particolare nell'adolescente e preadolescente) è dunque comprensibile che tali scelte possano essere realizzate solo dopo una riflessione accurata negli ambiti di competenza specifica e debbano altresì tener conto, per quanto possibile, della sensibilità di tutti. Pertanto tali iniziative devono essere sottoposte alla approvazione del Consiglio di Classe e, successivamente, del Consiglio d'Istituto.

Anche il risparmio energetico rientra nell'ottica del rispetto dell'ambiente e fa parte dell'azione educativa. Risparmio che non deve essere interpretato come astinenza d'uso, ma come uso razionale cioè proporzionato alle effettive necessità. Ad esempio l'illuminazione artificiale delle aule, dei corridoi, nonché degli ambienti in genere, deve essere attivata unicamente in caso di necessità, evitando cioè di mantenere le luci accese quando ciò non sia oggettivamente necessario.

ART. 12 VIAGGI E VISITE GUIDATE D'ISTRUZIONE NORMATIVA

Con l'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000, del D.P.R.275/99 (*Regolamento sull'Autonomia Scolastica*) e del D.P.R. 347/2000 (*Nuovo assetto dell'Amministrazione Scolastica*) viene data totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate d'istruzione.

I suggerimenti recati dalle C.M. in tema di viaggi, quindi, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuola e Amministrazione Scolastica periferica, ma costituiscono tracce operative e forniscono **alcune regole che è consigliabile** tener presente in relazione alle potenziali responsabilità.

Tra esse vanno ricordate:

- il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo attività sportive e quelle collegate con l'educazione ambientale)
- l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi
- l'obbligo di assicurare la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classi coinvolte
- la necessità di prevedere un docente accompagnatore con diritto di indennità di missione, ogni 15 alunni, fino a due docenti per classe, nonché un docente di sostegno ogni due portatori di handicap
- la preferenza da accordare all'uso del treno (soprattutto per lunghe percorrenze)
- evitare gli spostamenti nelle ore notturne
- attenzione nella scelta delle agenzie di viaggio (che deve essere in possesso di licenza di Cat. A-B)

- la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico di riposi non inferiori a quarantacinque minuti ogni quattro ore e mezza di servizio
- la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza contro gli infortuni.

In ordine agli **aspetti procedurali** il Consiglio d'Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti

1. I **Viaggi d'Istruzione** sono iniziative finalizzate ad integrare ed arricchire il percorso culturale. Pertanto vanno progettati dai docenti del Consiglio di classe e discussi e approvati in una riunione del Consiglio di classe presenti i rappresentanti dei genitori.
2. Per ogni classe l'insegnante che propone il viaggio d'istruzione ne è accompagnatore (salvo validi motivi) ed elabora un programma contenente:
 - destinazione
 - finalità culturale specifica e puntualizzazione del suo legame con il lavoro scolastico
 - giorno, ora e luogo di partenza e di arrivo
 - numero di allievi partecipanti
 - mezzo di trasporto
 - numero dei docenti accompagnatori, preferibilmente insegnanti delle discipline coinvolte nel progetto
3. I viaggi d'istruzione si realizzano attraverso un progetto didattico che può coinvolgere un'intera classe oppure gruppi di studenti aggregati in base a precisi obiettivi e progetti.
4. I termini di presentazione delle proposte sono fissati entro il 30 novembre di ciascun anno
5. Alla Segreteria spetta il compito di richiedere almeno tre preventivi di spesa.
6. Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione del viaggio d'istruzione e la scelta del preventivo di spesa in relazione al rapporto qualità/sicurezza/prezzo.
7. Approvato il viaggio d'istruzione, il docente responsabile del progetto, ha cura che siano raccolti i contributi degli studenti e versati sul conto corrente dell'Istituto, indicandone la causale. E' cura sempre del docente responsabile appurare se ci sono ragioni economiche che impediscono la partecipazione di qualche studente. Di questa eventualità informa il Dirigente Scolastico.
8. I docenti accompagnatori informano il Dirigente Scolastico su eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia scelta, la quale sarà chiamata a rispondere del disservizio.
9. E' obbligatoria l'assicurazione di tutti gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad una viaggio d'istruzione di uno o più giorni con Polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

Le visite guidate d'istruzione, in orario scolastico, non sono sottoposte ai vincoli di cui ai punti 4 -5 - 6

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe
- documento riportante le generalità di ciascun alunno e la foto dello stesso legata da timbro a secco, rilasciata dal responsabile dell'istituzione scolastica (C.M. interno n°3 14/03/1995)
- assenso dei genitori

- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
- prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare
- polizze assicurative degli alunni

ART. 13 BIBLIOTECA

Libri

Scuola dell'infanzia

La biblioteca è allestita, per mancanza di spazio, nel refettorio.

I libri della biblioteca possono essere presi in prestito o in consultazione dai bambini e/o genitori seguendo il regolamento esposto nel locale della biblioteca.

Scuola Primaria

I libri della biblioteca possono essere presi in prestito o in consultazione da alunni e insegnanti.

- Enciclopedie, libri in più volumi, testi monografici, quelli su “ argomento di ricerca” possono essere consultati dai ragazzi solo con la supervisione di un'insegnante che deve restituirli entro una settimana.
- Tutti gli altri libri, di narrativa e/o lettura – approfondimento – ricerca possono essere presi in prestito dagli alunni e cambiati settimanalmente come da orario interno prestabilito all'inizio dell'anno scolastico.
- I libri devono essere riconsegnati in buone condizioni, non vanno sottolineati e si deve evitare di piegare le pagine; qualora venga smarrito un testo, è dovere dell'utente riconsegnarlo a proprie spese.
- Ogni insegnante organizzerà la valutazione della lettura effettuata nella maniera che ritiene più opportuna.

Scuola media

I libri della biblioteca possono essere dati in prestito o in consultazione.

- Enciclopedie e libri in più volumi vengono dati solo in consultazione e devono essere restituiti nell'arco della mattinata.
- Tutti gli altri libri possono essere presi in prestito da alunni, professori e utenza extra scolastica.
- I testi possono essere tenuti in prestito per 20 giorni. Coloro che necessitano di più tempo per leggere il libro devono richiedere in biblioteca il prolungamento del prestito.
- I libri, se è necessario, devono essere restaurati dall'utente che li prende in prestito e riconsegnati in buone condizioni.
- I ragazzi della scuola, dopo aver letto il libro, faranno un disegno che riguarda il contenuto del testo (con la tecnica che ritengono più opportuna) e daranno un voto da 1 a 10.

Alla consegna del libro i ragazzi saranno aiutati dalla bibliotecaria ad approfondire alcuni concetti che riguardano la struttura ed il contenuto del testo.

Orario apertura biblioteca

Scuola dell'infanzia

La biblioteca è aperta al termine dell'attività didattica.

Scuola Primaria

Orario da definire (biblioteca in fase di catalogazione)

Scuola primaria di secondo grado

La biblioteca è aperta nei giorni di martedì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 14. Negli altri giorni è a disposizione per il prestito del materiale personale della scuola o un operatore del Quartiere Prato Sud.

In biblioteca vengono fatte le prenotazioni per l'aula video e per il televisore trasportabile in ogni classe.

I ragazzi possono recarsi da soli in biblioteca e saranno costantemente seguiti dalla bibliotecaria per ogni operazione che riguarda l'apprendimento del funzionamento della biblioteca.

Materiale didattico

Scuola Primaria

Il materiale didattico è custodito nella stanza blindata.

Tutto il materiale preso in prestito viene segnato in un apposito quaderno di uscita e deve essere restituito non danneggiato. Qualora si presentasse qualche guasto dovrà essere comunicato agli insegnanti addetti ai sussidi.

Scuola Secondaria di primo grado

Tutto il materiale didattico (Registratori, proiettori, radio, microfoni, video ed audio cassette, diapositive, carte geografiche ecc.) viene preso in prestito dalla biblioteca.

Tutto il materiale preso in prestito verrà segnato in un apposito registro di uscita. Ogni classe deve eleggere un responsabile che cura il mantenimento e la restituzione di tutto il materiale che viene affidato alla classe.

All'inizio di ogni anno ogni classe viene dotata di carte geografiche e di un vocabolario che sarà restituito a fine anno dal responsabile di classe.

ART.. 14 PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE

L'uso della palestra è riservato agli alunni della scuola . Qualsiasi altra utilizzazione da parte d'enti, associazioni o società sportive deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto . In ogni caso l'uso dell'impianto, fatte salve le garanzie in merito alla sicurezza ed agli aspetti igienico - sanitari, non deve arrecare danno al locale e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche .

ART. 15 ATTIVITA' DI LABORATORIO

Gli alunni hanno la possibilità di frequentare laboratori musicale, artistico, di ceramica, di attività sportive ecc.. La richiesta, firmata da almeno un genitore, viene indirizzata al Dirigente Scolastico per iscritto. Una volta accettata l'iscrizione, l'alunno/a ha l'obbligo di frequenza e deve giustificare eventuali assenze.

La docenza è affidata, in prima istanza, agli insegnanti già in servizio presso la scuola. Nel caso in cui più docenti si dichiarino disponibili, la scelta viene effettuata in base alla graduatoria interna d'Istituto. Solo dopo che è stata verificata la non disponibilità da parte dei docenti delle specifiche discipline, si può ricorrere ad altri

insegnanti dell'Istituto di altre discipline che però siano in possesso delle necessarie e certificabili competenze. Nel caso in cui anche questa possibilità non sia realizzabile, sarà possibile ricorrere a docenti esterni.

L'utilizzo degli spazi laboratoriali e delle relative attrezzature, può essere concesso a enti o associazioni esterne che non perseguano fini di lucro. A tali associazioni la scuola può richiedere un equo contributo per spese di consumo e manutenzione. Si precisa comunque che le modalità di utilizzo dei laboratori sono disciplinate da specifiche convenzioni.

ART. 15 ASSISTENZA SANITARIA

Il Consiglio d'Istituto s'impegna a favorire con ogni mezzo la profilassi e l'educazione igienico – sanitaria in stretta collaborazione con le A.S.L. .

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Nessun tipo di farmaco (antibiotici, colliri, vitamine, sciroppi) può essere somministrato dagli insegnanti ai bambini poiché non sono abilitati a tale somministrazione, ma possono solo effettuare interventi di primo soccorso.

Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si dovesse verificare un infortunio che non si possa risolvere con semplici interventi dovrà essere:

- contattata la famiglia
- richiesto l'intervento del pronto soccorso, 118
- informata subito la Dirigenza Scolastica.

L'alunno dovrà essere accompagnato da un familiare al pronto soccorso. Se questo non dovesse essere possibile e di fronte a casi gravi, sarà l'insegnante di classe ad accompagnarlo, predisponendo però un'adeguata sorveglianza per la classe. Per qualsiasi infortunio, anche se di lieve entità, dovrà essere presentata, entro 24 ore, la denuncia dell'accaduto su apposito modello in segreteria.

L'alunno non potrà rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto medico relativo all'infortunio. Se i genitori intendono far frequentare la scuola prima della scadenza dovranno presentare il certificato medico, anche del medico curante.

ART. 16 GENITORI: ambiti di intervento

- promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti (entrata e uscita);
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione con i docenti, esclusivamente negli orari stabiliti;
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici dei figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati;
- collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli organi collegiali della scuola.

ART. 17 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente REGOLAMENTO può essere modificato, a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei Docenti.

