



Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
RITA ATRIA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado – Largo
cavalieri di Malta, 9 - 90133 Palermo
Tel. 091/321317 – fax 091/333561 paic8ab004@istruzione.it –
pec: paic8ab004@pec.istruzione.it
<http://www.icritaatria.it>



Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 18 dicembre 2014 con delibera n.162 , previo nulla osta da parte del Collegio dei Docenti, ed ha validità fino ad eventuali successive deliberazioni di modifica adottate da tale O.C.

Qualsiasi variazione dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

INDICE

CAPO I DEGLI ALUNNI

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

CAPO II DEI DOCENTI

Art. 8 Ingresso e accoglienza	pag. 6
Art. 9 Compilazione registri	pag. 6
Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico	pag. 6
Art. 11 Norme di comportamento	pag. 6

CAPO III DEI GENITORI

Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità	pag. 8
Art. 13 Diritto di assemblea	pag. 9
Art. 14 Assemblea di classe/sezione	pag. 9
Art. 15 Assemblea di plesso/scuola	pag. 10
Art. 16 Assemblea dell'istituzione scolastica	pag. 10
Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici	pag. 10

CAPO IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 18 Valutazione del comportamento degli studenti	pag. 11
Art. 19 Sanzioni disciplinari	pag. 11
Art. 20 Sanzioni disciplinari: organi competenti e ricorsi	pag. 14

CAPO V DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 21 Convocazione	pag. 15
Art. 22 Validità sedute	pag. 15
Art. 23 Discussione ordine del giorno	pag. 15
Art. 24 Mozione d'ordine	pag. 15
Art. 25 Diritto di intervento	pag. 15
Art. 26 Dichiarazione di voto	pag. 16
Art. 27 Votazioni	pag. 16
Art. 28 Processo verbale	pag. 16
Art. 29 Surroga di membri cessati	pag. 17
Art. 30 Decadenza	pag. 17
Art. 31 Dimissioni	pag. 17
Art. 32 Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica	pag. 17
Art. 33 Norme di funzionamento della giunta esecutiva	pag. 18
Art. 34 Norme di funzionamento del collegio dei docenti	pag. 18
Art. 35 Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 18
Art. 36 Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione	pag. 19
Art. 37 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	pag. 19

CAPO VI DELLA GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 38 Uso dei laboratori e aule speciali	pag. 20
Art. 39 Sussidi didattici	pag. 20
Art. 40 Diritto d'autore	pag. 20
Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 20
Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 20

CAPO VII DELLA PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 22
Art. 43 Accesso e sosta	pag. 22
Art. 44 Rischio ed emergenza	pag. 22
Art. 45 Obblighi dei lavoratori	pag. 23
Art. 46 Primo Soccorso	pag. 23
Art. 47 Sicurezza degli alunni	pag. 24
Art. 48 Somministrazione di farmaci	pag. 25
Art. 49 Divieto di fumo	pag. 25
Art. 50 Uso del telefono	pag. 25

CAPO VIII DEL PERSONALE ATA

Art.51 Uso dei video terminali e delle attrezzature	pag. 26
Art.52 Pulizia	pag. 26
Art.53 Servizio di segnalazione	pag. 26
Art.54 Obblighi dei collaboratori scolastici	pag. 26
Art.55 Comportamenti di prevenzione del rischio elettrico	pag. 27
Art.56 Uso materiali e strumenti di lavoro	pag. 28
Art.57 Norme da seguire per l'utilizzo delle scale portatili	pag. 29
Art.58 Rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre	pag. 31

CAPO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.59 Disposizioni speciali relative alla scuola secondaria di I grado	pag. 31
Art.60 Disposizioni speciali relative alla scuola primaria	pag. 32
Art.61 Disposizioni speciali relative alla scuola dell'infanzia	pag. 32
Art.62 Trattamento dati personali e diritto alla riservatezza	pag. 32
Art.63 Visite guidate e gite d'istruzione	pag.32
Art. 64 Norma transitorie	pag.33

CAPO I DEGLI ALUNNI

ARTICOLO 1 INGRESSO E ACCOGLIENZA

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

ARTICOLO 2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

ARTICOLO 3 RITARDI – ASSENZE

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il diario o il libretto personale.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario (scuola primaria) o l'apposito libretto (scuola secondaria di primo grado) al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro.

ARTICOLO 4 USCITE ANTICIPATE

1. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle attività didattiche solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, e solo se ritirati dal genitore o da persona da lui delegata. La delega deve essere sottoscritta dal genitore in presenza del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, oppure accompagnata da fotocopia del documento di identità del genitore stesso.

2. L'autorizzazione all'uscita anticipata viene concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e immediatamente annotata sul registro dal docente di classe. La persona, genitore o delegato, che ritira l'alunno deve firmare apposito registro.

3. Le uscite anticipate non devono superare il massimo di cinque a quadrimestre tranne casi opportunamente valutati.

ARTICOLO 5 ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da idonea certificazione medica.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

ARTICOLO 6 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, o due per volta esclusivamente durante l'intervallo. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

ARTICOLO 7 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.

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

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente. Parimenti devono essere tenuti puliti l'androne, i cortili, le scale, i corridoi.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e dal responsabile per la refezione e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello della fruizione del pasto.

9. In classe, gli alunni devono utilizzare un linguaggio corretto evitando ogni aggressività; occupano il posto assegnato loro dai docenti e non possono cambiarlo senza il permesso degli stessi. Al cambio dell'ora rimangono all'interno dell'aula, la cui porta resta aperta.

CAPO II DEI DOCENTI

ARTICOLO 8 INGRESSO E ACCOGLIENZA

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ARTICOLO 9 COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.

2. L'inizio posticipato delle lezioni o la fine anticipata delle stesse per gravi motivi organizzativi deve essere disposto con avviso dettato agli alunni perché lo trascrivano sul diario almeno il giorno prima. I docenti della prima ora del giorno successivo faranno il riscontro della firma per presa visione dei genitori. Gli alunni che non dovessero portare la nota sul diario firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, saranno abbinati ad altra classe a cura dei docenti dell'ultima ora, previa comunicazione al Vicepresidente o al responsabile di plesso.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Nei casi di sospensione dalle lezioni per motivi disciplinari, l'alunno può essere riammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, che conferirà con la Presidenza.

5. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

ARTICOLO 10 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni date dai coordinatori di plesso nonché le disposizioni del presente Regolamento.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e per quello previsto al precedente art. 6 comma 1.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di classe provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o persone da loro delegate. Gli alunni che fruiscono del

trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del docente e/o del collaboratore scolastico preposto.

ARTICOLO 11

NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria (dalle 07.30 alle 08.00).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi inviati con modalità telematica dall'istituzione scolastica in ossequio alle vigenti disposizioni sulla de-materializzazione delle comunicazioni interne alla P.A. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
6. I registri on line (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte al massimo entro la fine di ogni settimana. I docenti di ogni ordine e grado dovranno registrare puntualmente le assenze degli allievi, controllare le giustificazioni apponendo una spunta sull'apposita casella (limitatamente alla scuola secondaria di I grado), annotare gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate. I docenti di scuola primaria sono tenuti ad annotare un congruo numero di valutazioni per disciplina per ciascun quadrimestre; i docenti di scuola secondaria di I grado non meno di tre valutazioni orali e di tre valutazioni scritte (per le sole discipline che prevedono verifiche scritte).

CAPO III

DELLE FAMIGLIE E DEI SOGGETTI ESERCENTI LA POTESTÀ GENITORIALE O EQUIPARATI

ARTICOLO 12

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- Presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa.
- Progettare percorsi finalizzati al successo formativo nel rispetto delle potenzialità di ogni alunno/a.
- Garantire il rispetto dell'orario scolastico e lo svolgimento regolare delle lezioni.
- Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto.
- Garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.

Garantire la trasparenza della valutazione.

I DOCENTI si impegnano a:

- Rispettare il proprio orario di servizio.
- Creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia.
- Favorire l'inclusione scolastica di tutti gli alunni.
- Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto, gli stili di apprendimento e per motivarlo all'apprendimento.
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Controllare assenze, ritardi, giustificazioni.
- Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-educativo degli studenti.
- Ricevere i genitori negli orari fissati e compatibilmente con il proprio orario di servizio (mai durante l'ingresso degli alunni).
- rispettare il regolamento d'istituto

GLI ALUNNI/E si impegnano a:

- Tenere un comportamento adeguato al contesto e rispettare le regole che presiedono al funzionamento e all'organizzazione della scuola.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Rispettare le persone che operano nella scuola e i compagni della propria e delle altre classi.
- Rispettare le cose proprie e altrui.
- Rispettare l'ambiente scolastico in tutta la sua struttura e spazi.
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
- Portare tutto e solo il materiale richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento dei propri doveri.
- Non portare a scuola telefono cellulare, fotocamere, videocamere o registratori vocali e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica.

I GENITORI o le figure equiparate per legge, **quali responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli**, si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola e adempia ai suoi doveri scolastici;
- accompagnare con puntualità i figli all'ingresso per consentire il regolare inizio delle lezioni e prelevarli con altrettanta puntualità all'uscita al termine delle lezioni;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.
- comunicare alla scuola eventuali problematiche derivanti da situazioni di salute o disagio familiare o scolastico.

5. I genitori esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla docente psicopedagogista d'Istituto.

6. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

ARTICOLO 13 DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

ARTICOLO 14 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'Assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o suo delegato e gli insegnanti di classe.

ARTICOLO 15 ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o suo delegato e gli insegnanti del plesso.

ARTICOLO 16 ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o suo delegato e gli insegnanti della scuola.

ARTICOLO 17 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

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

CAPO IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ARTICOLO 18

D.1. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI (D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti)

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.
2. La valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi.
3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

ARTICOLO 19

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nel caso di mancato rispetto delle regole sottoelencate gli insegnanti dovranno adottare di volta in volta i seguenti provvedimenti disciplinari: richiamo orale, comunicazione scritta tramite diario alla famiglia o comunicazione tramite cartolina, nota sul registro di classe; dopo tre note sul registro di classe, il consiglio di classe procederà, se lo riterrà opportuno, in base alla gravità dei comportamenti, alla sospensione dalle lezioni per uno o più giorni, con compiti di studio da svolgere a casa e da consegnare al rientro. Nel caso di gravi mancanze da parte di un alunno, il Dirigente scolastico convocherà l'alunno con i genitori o tutor, in presenza dell'intero Consiglio di classe, per esaminare i fatti nel dettaglio. Il Consiglio di classe assumerà, in seguito, il provvedimento disciplinare che riterrà più opportuno (sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni) e la famiglia varrà tempestivamente informata tramite comunicazione scritta.
2. Nel caso si verificano fatti che turbino il regolare andamento della classe si dispone l'allontanamento dalle lezioni del giorno previa comunicazione immediata al genitore o a un parente maggiorenne.
3. Nel caso di offesa al decoro personale, alla morale, alla religione, alle istituzioni, oltraggio ai compagni o agli operatori della scuola, danni al patrimonio scolastico, il consiglio di classe può proporre la sospensione fino a 15 giorni o la commutazione, su richiesta, della riparazione del danno.
4. In caso di comportamento scorretto e di scarso profitto, sulla base di quanto stabilito nel Regolamento dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (art. 4, comma 1) emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249, modificato con D.P.R. 21 Novembre.2007 n. 235, verranno adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere la sanzione
a. Singoli episodi di comportamento scorretto e/o omissione di doveri scolastici	Richiamo verbale; rimprovero orale con comunicazione telefonica o scritta alla famiglia	Docente
b. Negligenza abituale (non porta il materiale scolastico e/o non esegue i compiti assegnati)	Comunicazione scritta alla famiglia con richiesta d'incontro	Docente

c. Assenze ingiustificate con note alla famiglia	Ammonizione scritta sul registro e comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente e/o Dirigente scolastico e/o Responsabile di sede
d. Ritardo frequente e/o sistematico; disturbo continuo e interruzione dell'attività didattica; fatti che turbino il regolare andamento della classe	Richiamo verbale; comunicazione scritta alla famiglia con richiesta d'incontro	Docente e/o Dirigente scolastico e/o Responsabile di sede
Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Dirigente scolastico e/o Responsabile di sede
e. Uso dei cellulari in classe e/o di apparecchi elettronici	Ritiro dell'oggetto e immediata comunicazione ai genitori; l'oggetto ritirato potrà essere restituito al genitore .	Docente e Dirigente scolastico.
f. Violazione dello statuto e del regolamento interno	Allontanamento dalle lezioni del giorno previa comunicazione immediata al genitore o ad un parente maggiorenne, con nota sul registro	Docente; Dirigente
g. Aggressività verbale (parole, minacce, gesti, episodi di nonnismo verbale)	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e immediata comunicazione alla famiglia	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico, Responsabile di sede
h. Aggressività verbale (parole, minacce, gesti) nei confronti degli adulti (docenti, personale ATA, dirigente)	Richiamo verbale, nota sul registro di classe e immediata comunicazione alla famiglia	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico, Responsabile di sede
i. Aggressività fisica nei confronti dei compagni	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente scolastico
l. Aggressività fisica nei confronti degli adulti	Nota sul registro di classe, convocazione della famiglia ed eventuale allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Docente, Consiglio di Classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico
m. Atti di danneggiamento e/o vandalismo alle strutture e/o al materiale scolastico (aule, palestra, laboratori, biblioteca, servizi, arredi, attrezzature didattiche, registri, dizionari, ecc.)	Comunicazione alla famiglia ; risarcimento del danno o dove è possibile riparazione dello stesso con impiego del tempo libero e interventi personali dello studente con rimborso dei costi sostenuti dall'istituto anche con denaro proprio dell'alunno; coinvolgimento dei genitori; allontanamento dalle lezioni (fino a 5 giorni)	Consiglio di Classe convocato d'urgenza dal Dirigente scolastico

n. Comportamenti scorretti (sporcare il mezzo, danneggiare i sedili, le tende...) su mezzi di trasporto durante attività didattiche programmate e/o viaggi e visite guidate	Richiamo verbale previa verifica delle segnalazioni e comunicazione alla famiglia per eventuale risarcimento o riparazione del danno	Docente; Dirigente scolastico
o. Violazione delle disposizioni organizzative e/o manomissione dei dispositivi di sicurezza	Richiamo verbale; comunicazione e/o eventuale convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni nei casi più gravi (da 1 a 5 giorni). Ripristino del danno provocato anche con interventi personali dello studente e relativo rimborso dei costi sostenuti dall'istituto. Richiami previsti dalla legge 626 sulla sicurezza o, in caso di mancanza grave, denuncia all'autorità competente.	Docente; Dirigente scolastico e Consiglio di Classe
p. Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti e compagni	Richiamo verbale; comunicazione e/o eventuale convocazione della famiglia	Docente; Dirigente scolastico
q. Assunzione di comportamenti che possano offendere le altrui convinzioni morali	Richiamo verbale; comunicazione e/o eventuale convocazione della famiglia	Docente; Dirigente scolastico
r. Episodi gravi riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti, gravi trasgressioni (sottrazione di beni a carico di persone o della struttura, danneggiamenti dolosi gravi, possesso di oggetti ritenuti pericolosi...)	Convocazione della famiglia; Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni; segnalazione alle Forze dell'Ordine	Docente; Dirigente; Consiglio di Classe; Forze dell'Ordine
s. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc) o che determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio, ecc).	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e comunque superiore ai 15 giorni	Consiglio d'istituto
t. Reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana; gravi atti di violenza, con l'aggravante della recidiva che non permettono interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio di istituto

l'anno scolastico.		
---------------------------	--	--

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

ARTICOLO 20

SANZIONI DISCIPLINARI: ORGANI COMPETENTI E RICORSI

1. Organi competenti a irrogare la sanzione sono:

a. il singolo docente e il dirigente scolastico (o il Docente Vicario) per le sanzioni di cui all'art. 26, lettere a), b), c), d), e), f), n), p), q);

b. Il dirigente scolastico (o il Docente Vicario) e il Consiglio di classe (con la componente genitori) per le sanzioni di cui alle lettere g), h), i), l), m), o), r);

c. Il Consiglio di Istituto per le sanzioni di cui alle lettere s) e t).

2. Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere i), l), m), o), r), s), t), possono essere irrogate solo previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dell'alunno incolpato. (art 3, comma 9 ter d.p.r. 235/2007).

3. Le medesime sanzioni devono, inoltre, recare specifica e adeguata motivazione ai sensi dell'art. 3, l. 241/90. Nelle ipotesi di cui alle lettere s) e t), dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

4. I genitori o i rappresentanti delle comunità tutoriali, entro quindici giorni dalla irrogazione delle sanzioni, possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno istituito dal presente regolamento che decide nel termine di 10 giorni.

5. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica gli stessi soggetti di cui sopra possono ricorrere, entro 30 giorni, al Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica che decide in via definitiva.

6. Il Dirigente dell'amministrazione periferica decide, in via definitiva, sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento d'istituto o dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia provinciale.

7. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; al ricorso possono essere allegati prove anche testimoniali con la richiesta che siano verificate dall'Organo di Garanzia.

8. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applica integralmente lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

CAPO V DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 21 CONVOCAZIONE

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

ARTICOLO 22 VALIDITÀ SEDUTE

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

ARTICOLO 23 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

ARTICOLO 24 MOZIONE D'ORDINE

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

ARTICOLO 25 DIRITTO DI INTERVENTO

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

ARTICOLO 26 DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ARTICOLO 27 VOTAZIONI

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

ARTICOLO 28 PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o dal Segretario Verbalizzante per vidimazione.
I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dell'intero periodo di durata in carica dell'O.C.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario o Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ARTICOLO 29
SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

ARTICOLO 30
DECADENZA

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

ARTICOLO 31
DIMISSIONI

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

ARTICOLO 32
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto nonché sul sito istituzionale della scuola, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro la successiva seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

ARTICOLO 33

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

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

ARTICOLO 34

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o in caso di necessità.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ARTICOLO 35

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente

Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ARTICOLO 36 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

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

ARTICOLO 37 NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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

CAPO VI DELLA GESTIONE DELLE RISORSE

ARTICOLO 38 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

ARTICOLO 39 SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ARTICOLO 40 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (FOTOCAMERE, VIDEOCAMERE, RIPRODUTTORI VCR E DVD, VIDEOPROIETTORI, COMPUTER PORTATILI, SUSSIDI VARI)

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

ARTICOLO 41 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAPO VII DELLA PREVENZIONE E SICUREZZA

ARTICOLO 42 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

ARTICOLO 43 ACCESSO E SOSTA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap con rilevanti limitazioni alla deambulazione, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale non docente che vi presta servizio, alle medesime condizioni di cui al comma 1.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ARTICOLO 44 RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ARTICOLO 45 OBBLIGHI DEI LAVORATORI

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

- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

2. **IL materiale di pulizia**(detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .

3. **Utilizzo di sostanze particolari o alimenti** Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

ARTICOLO 46 PRIMO SOCCORSO

1. La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

2. In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

3. In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.

4. In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare , eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

5. In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

6. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

7. L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

8. Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe. I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico - ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni.

ARTICOLO 47 SICUREZZA DEGLI ALUNNI

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

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

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

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici ed i restanti ambienti scolastici;
- tenere asciutti i pavimenti.

ARTICOLO 48 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
3. È ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per via orale (compresse, sciroppi, gocce, capsule)

ARTICOLO 49 DIVIETO DI FUMO

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

ARTICOLO 50 USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

CAPO VIII DEL PERSONALE ATA

ARTICOLO 51

USO DEI VIDEO TERMINALI , DELLE ATTREZZATURE E DEGLI OGGETTI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA (APPLICAZIONE DEI D.LGS. 165/01 – 150/09 – 196/03)

In riferimento ai D.lgs indicati "codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo" e "codice della privacy" , si precisa che l'uso dei video terminali , dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa, inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.

ARTICOLO 52

PULIZIA

1.**IL materiale di pulizia**(detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .

2.**I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

3.**Utilizzo di sostanze particolari o alimenti** Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

ARTICOLO 53

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

- **Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

- **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il responsabile di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

- **Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei responsabili di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

ARTICOLO 54

OBBLIGHI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;

2. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque o di presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;
3. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.
Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.
Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti.
In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (responsabile di plesso, RLS, RSPP,DL).
4. Segnaleranno all'ufficio di Dirigenza o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte - portoni - cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).
Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica.
Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.
5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DS.
7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);
8. Il personale addetto agli androni e alle portinerie non farà posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";
9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.

ARTICOLO 55

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).
3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUZZORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.

6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

ARTICOLO 56

USO MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. Le SS.LL. useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:
 - ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
 - pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
 - Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
 - prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
 - rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
 - i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
 - utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
 - per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
 - riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
 - i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
 - non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;
4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza. Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
5. Non effettuare MAI lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.
6. E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);
7. Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:
 - non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
 - durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
 - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
 - non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
 - non utilizzare **MAI** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.

8. Le SS.LL. segnaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
10. Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fonti il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
11. Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
12. Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
13. Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute.
14. Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
15. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
16. Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
20. Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.

Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto,

gli **ATA** devono:

- a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrate nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)
- b) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

ARTICOLO 57

NORME DA SEGUIRE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI

LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- **È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...)** per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).

- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucchiolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).

19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
- È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti.
- Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
- I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

ARTICOLO 58

RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.

In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ...

Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

Nel caso in cui una lavoratrice madre risulti addetta, nel periodo successivo al congedo obbligatorio, a mansioni che possono essere considerate eccessivamente faticose, è sempre possibile l'utilizzazione in mansioni equivalenti presso gli uffici di segreteria.

CAPO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 59

DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale necessario, ecc) cui è destinato il personale ausiliario.
- Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il

successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio ora.

6. I turni di assistenza all'intervallo sono regolati dalle indicazioni e dal prospetto predisposto dal Coordinatore di Plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in modo strategico in maniera tale da poter controllare e prevenire, ove possibile, le occasioni di rischio. I collaboratori scolastici garantiscono il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.

7. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, musica, ecc) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

8. Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio a piano terra verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e le classi unite e distinte l'una dall'altra, riconsegnando i ragazzi ai genitori o a persona da essi delegata.

ARTICOLO 60

DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE ALLA SCUOLA PRIMARIA

1. Gli alunni si ritrovano per classe nell'atrio ed al suono del campanello si avviano in aula con l'insegnante della prima ora.

2. I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

3. L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

ARTICOLO 61

DISPOSIZIONI SPECIALI RELATIVE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Gli alunni si ritrovano per classe nell'atrio ed al suono del campanello si avviano in aula con l'insegnante del turno antimeridiano.

2. I bambini non sono affidati a persone non delegate per iscritto e a persone di età inferiore a diciotto anni.

3. L'uso dei servizi igienici è sorvegliato dalla collaboratrice scolastica.

ARTICOLO 62

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Tutti coloro che operano nella scuola o fanno parte degli Organi Collegiali sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy.

ARTICOLO 63

VISITE GUIDATE E GITE D'ISTRUZIONE

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

2. L'Istituto si impegna ad organizzare visite guidate e viaggi d'istruzione che non comportino spese rilevanti. Di norma le spese relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione degli alunni sono a carico degli utenti. L'Istituto sostiene i costi per il personale e contribuisce limitatamente alle disponibilità economiche e concorre a sostenere, in tutto o in parte, le spese relative ad alunni provenienti da famiglie con particolare disagio economico. E' rimessa alla prudente valutazione dei docenti la segnalazione di alunni in condizioni di rilevante indigenza economica al fine di porre la quota dovuta dagli stessi a totale carico dell'istituzione scolastica.

3. Relativamente alle uscite didattiche da compiere in orario scolastico, che non richiedono l'uso di mezzi di trasporto, la scuola richiede alle famiglie un consenso scritto, valevole per l'intero anno scolastico, e di volta in volta dà comunicazione alle famiglie sugli aspetti organizzativi specifici. Tali uscite didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

4. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione che richiedono l'uso di mezzi di trasporto devono essere inseriti nel POF previa delibera del Consiglio d'Istituto e deve essere acquisito, di volta in volta, l'assenso scritto dei genitori o dell'esercente la patria potestà.

5. La scelta dell'agenzia di viaggi e della ditta di autotrasporti avviene nel rispetto della normativa vigente e tiene conto del miglior rapporto qualità/prezzo.

6. È esclusa la partecipazione dei genitori alle visite guidate e gite d'istruzione; è fatta eccezione per i genitori di alunni affetti da gravi patologie tali da richiedere la somministrazione di farmaci salva-vita. Tale circostanza dovrà in ogni caso essere attestata da un certificato medico rilasciato da un medico convenzionato con il SSN. Il Consiglio d'Istituto può altresì autorizzare la partecipazione dei genitori e/o tutori nominati dall'A.G. per consentire la partecipazione di alunni assistiti dai Servizi Sociali, ove vi sia il fondato timore che l'alunno/a interessato/a possa compiere atti pregiudizievoli alla propria o altrui incolumità.

ARTICOLO 64 **NORME TRANSITORIE**

1. Le disposizioni di cui all'art. 3 relative all'utilizzo del libretto personale degli alunni si applicano a decorrere dal 01/09/2010.

2. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente R.I., i Responsabili degli spazi laboratoriali e/o delle aule speciali dovranno presentare al Consiglio d'Istituto una proposta di regolamentazione dell'utilizzo degli spazi stessi.