

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

I – ORGANI COLLEGIALI

- Art.1 - Convocazione OC
- Art.2 - Convocazione d'urgenza
- Art.3 - Validità sedute
- Art.4 - Discussione ordine del giorno
- Art.5 - Mozione d'ordine
- Art.6 - Diritto di intervento
- Art.7 - Dichiarazione di voto
- Art.8 - Votazioni
- Art.9 - Risoluzioni
- Art.10 - Processo verbale
- Art.11 - Surroga di membri cessati
- Art.12 - Programmazione
- Art.13 - Composizione degli OC
- Art.14 - Decadenza
- Art.15 - Dimissioni
- Art.16 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art.17 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art.18 - Collegio dei Docenti
- Art.19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art.20 - Consigli di Interclasse e di Intersezione

II – DOCENTI

- Art.21 – Indicazioni docenti della Scuola dell'Infanzia
- Art.22 – Indicazioni docenti della Scuola Primaria
- Art.23 – Norme comuni

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Art.24 - Indicazioni

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art.25 - Indicazioni

V - ALUNNI

- Art.26 – Indicazioni alunni scuola primaria
- Art.27 – Indicazioni alunni scuola dell'infanzia
- Art.28 - Diritto di trasparenza nella didattica

VI - GENITORI

- Art.29 - Indicazioni
- Art.30 - Diritto di Assemblea
- Art.31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.

VII – MENSA

- Art.32 - Indicazioni

VIII - LABORATORI

- Art.33 - Uso dei laboratori e aule speciali.
- Art.34 - Sussidi
- Art.35 - Diritto d'autore
- Art.36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)
- Art.37 - Mediateca/Biblioteca
- Art.38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.
- Art.39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

IX - SICUREZZA

- Art.40 - Indicazioni.

X - COMUNICAZIONI

- Art.41 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art.42 - Comunicazioni docenti - genitori
- Art.43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa
- Art.44 - Albo e bacheche

XI - STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

- Art.45 - Locali scolastici
- Art.46 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art.47 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni
- Art.48 - Accesso e sosta

APPENDICE A - CRITERI ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPENDICE B - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

APPENDICE C - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

APPENDICE D - CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

APPENDICE E - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/ SEZIONI

APPENDICE F - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

LEGENDA

Di seguito saranno utilizzati i seguenti acronimi per indicare:

- DS** - Dirigente Scolastico
- DSGA** - Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione
- ATA** - Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario
- POF** - Piano dell'Offerta Formativa
- PR** - Presidente
- OC** - Organo Collegiale
- OdG** - Ordine del Giorno
- CdI** - Consiglio di Istituto
- CD** - Collegio dei Docenti
- CC** - Consiglio di Interclasse
- CS** - Consiglio di Intersezione

I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione OC

L'iniziativa della convocazione di un OC è esercitata dal PR dell'OC stesso o dai due terzi dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal PR, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, il tempo previsto per svolgerla e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 - Convocazione d'urgenza

In casi eccezionali un OC può essere convocato con un preavviso inferiore a cinque giorni e con almeno 24 ore di anticipo. In tal caso la convocazione deve essere notificata, anche per fonogramma, ai membri dell'OC.

Art.3 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stata raggiunta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art.4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'OC il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato e/o integrato su proposta di un componente l'OC, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento d'integrazione dei punti dell'o.d.g., che devono essere inviate per iscritto al Presidente almeno tre giorni prima della riunione:

- ✓ il Collegio dei Docenti
- ✓ i rappresentanti di classe/sezione
- ✓ il collettivo del personale ATA del circolo

Le richieste di cui sopra sono poste in votazione in apertura della seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Art.5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, 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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'OC con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art.6 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'OC, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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.

Art.7 - Dichiarazione di voto

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.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.8 - Votazioni

La votazione può effettuarsi per alzata di mano ovvero per appello nominale (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione).

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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.

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.

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.

Art.9 - Risoluzioni

I componenti gli OC possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art. 5).

Art.10 - Processo verbale

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'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell' OC hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OC sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal DS per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli OC possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati, vidimati e numerati dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ovvie ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'OC con la convocazione della seduta successiva.

Art.11 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.vo 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.12 - Programmazione

Ciascuno degli OC programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.13 - Composizione degli OC

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola.

Art.14 - Decadenza

Si ha decadenza quando il membro dell'OC perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art.15 - Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'OC. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' OC.

L'OC, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OC e quindi va computato nel numero dei componenti l'OC medesimo.

Art.16 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS 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 CdI. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo 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 quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità stabilite dai precedenti artt.1 e 2 .
6. Il Presidente del CdI 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 CdI, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire

- nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal CdI potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal CdI; 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 CdI, 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. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
 15. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e sul sito della scuola compatibilmente con le risorse organizzative disponibili, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio o copia del verbale.
 16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
 17. I verbali e tutti gli atti scritti 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 DS, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; essa è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
 18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

Art.17 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il CdI 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 non docente, due genitori (ovvero un genitore e un allievo), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, 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 CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.18 - Collegio dei Docenti

1. Il CD 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.

2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, 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 artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.20 - Consigli di Interclasse e di Intersezione

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

II – DOCENTI

Art.21 – Indicazioni docenti della Scuola dell'Infanzia

I docenti:

1. che accolgono i bambini si trovano in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle attività;
2. controllano che i bambini assenti nei giorni precedenti siano giustificati; se l'assenza è superiore a cinque giorni, accertano la presenza del certificato medico;
3. in caso di assenze numerose, di ritardi reiterati o di frequenti richieste di uscita anticipata, ne danno notizia al DS;
4. per sezione, verificano che l'elenco dei bambini sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia dovrà essere inserita nel registro di sezione ed una consegnata in segreteria;
5. non lasciano mai, per nessun motivo, i bambini da soli;
6. quando devono allontanarsi dalla propria sezione, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega finché vigilino sulla sezione.
7. abitano i bambini ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento.

Art.22 – Indicazioni docenti della Scuola Primaria

I docenti:

1. che accolgono i bambini devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività, devono segnare sull'apposito registro l'assenza degli alunni, l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è stata superiore a cinque giorni, devono accertare la presenza del

- certificato medico; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnaleranno al DS il nominativo; in caso di ritardo di un bambino segneranno l'orario di entrata e la giustificazione sul registro di classe e lo ammetteranno in classe; ritardi reiterati devono essere comunicati al DS;
2. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli alunni: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modulo di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'alunno sia prelevato da un genitore o suo delegato (delega scritta).
 3. verificano che l'elenco degli alunni della propria classe sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia verrà inserita nel registro di classe ed una in segreteria;
 4. hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli;
 5. quando devono allontanarsi dalla propria classe, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega finché vigilino sulla classe;
 6. durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
 7. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
 8. accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
 9. compilano in ogni parte i registri che devono rimanere nel cassetto personale a disposizione del DS;
 10. abitua gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, i denti, ...) e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento; evitano che gli spazzolini da denti e gli asciugamani vengano usati impropriamente;

Art.23 – Norme comuni -

Articolo modificato e in vigore dal 28/06/2006

I docenti:

1. della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
2. al termine delle attività accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi
3. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano i bambini sulle tematiche della sicurezza;
4. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per i bambini quali: colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
5. ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o suo delegato;
6. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli alunni o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
7. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
8. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
9. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo;
10. appongono la propria firma, per presa visione, sul foglio firme che accompagna le circolari e gli avvisi o il registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non saranno firmati per tempo, almeno per presa visione, si intenderà che il docente non aderisce;
11. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;

12. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
13. prendono visione delle istruzioni emanate dal DS relativamente ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, del Regolamento di Circolo, della Carta dei Servizi.
14. per l'organizzazione e la realizzazione delle Uscite e dei Viaggi d'istruzione seguono le indicazioni e le relative direttive; segnalano sempre ai genitori, tramite avviso scritto, le uscite sul territorio;
15. ~~sono consapevoli di non aver alcun titolo per eseguire attività di carattere sanitario, compresa la somministrazione di farmaci (anche se in buona fede e animati da nobili intenzioni), e quindi si assumono personalmente la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento ne derivi un danno al soggetto;~~
sono consapevoli di non aver alcun titolo per eseguire attività di carattere sanitario, compresa la somministrazione di farmaci (anche se in buona fede e animati da nobili intenzioni); in caso sia necessario che l'alunno segua particolari terapie, o debba assumere farmaci salvavita, i Docenti riceveranno precise istruzioni dal D.S. su tempi e modalità di somministrazione, concordati con la famiglia dell'alunno;
16. consentono, in occasione di compleanni o altri momenti simili, il consumo solo di cibi preconfezionati di produzione industriale e ne controllano provenienza e scadenza; si assicurano che vengano conservati in arredi puliti e al riparo dalla luce, ovviamente non conservano le confezioni aperte e prima del consumo fanno lavare le mani, distribuiscono gli alimenti su superfici pulite,....;
17. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo il servizio di vigilanza;
18. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel POF o nelle programmazioni della Scuola;
19. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (policy d'istituto);
20. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;
21. è fatto divieto di mandare i bambini a prendere bevande alle macchinette e/o altro materiale pesante
22. è auspicabile che lo zaino degli alunni contenga il materiale strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività, in modo da evitare un sovraccarico nocivo per la loro salute.

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.24 - Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
3. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti, dei viaggi e delle uscite didattiche;
4. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
5. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
6. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
7. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

8. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
9. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o Direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti, infine li siglano;
10. predispongono tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro il termine massimo di tre/cinque giorni lavorativi a seconda della complessità;
11. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
12. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
13. appongono la propria firma, per presa visione, sul registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non vengono firmati per tempo, almeno per presa visione, si intenderà che l'assistente non aderisce;
14. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
15. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.25 - Indicazioni

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
2. non prestano ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art.50 CCNL/03).
3. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
5. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
6. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sorvegliano inoltre l'uscita dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
7. sono facilmente rintracciabili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
8. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
9. comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
10. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per il servizio mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
11. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
12. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
13. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
14. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
15. sorvegliano gli alunni in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

16. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
17. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
18. evitano di parlare ad alta voce;
19. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
20. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
21. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
22. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
23. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
24. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano in Segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
25. richiedono la firma del genitore o suo delegato su apposito registro in caso di ingresso ritardato;
26. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
27. appongono la propria firma, per presa visione, sul registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non vengono firmati per tempo, almeno per presa visione, si intenderà che l'assistente non aderisce;
28. provvedono all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici inserendo e disinserendo i codici antifurto; in casi eccezionali le operazioni di chiusura sono effettuate dal Personale scolastico debitamente autorizzato dal DS.

V - ALUNNI

Art.26 – Indicazioni per gli alunni della Scuola Primaria

Articolo modificato e in vigore dal 28/06/2006

Gli alunni:

1. possono, previa iscrizione, frequentare il pre-scuola che inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 8.15;
2. possono entrare in classe dalle ore 8.15 alle 8.20;
3. possono uscire da scuola per consumare il pranzo a casa
 - ✓ primo turno: 12,10 con rientro alle ore 14,10 (per le scuole con 2 turni di pranzo);
 - ✓ Secondo o unico turno: 12,20 con rientro alle ore 14,20; ;
 uscita pomeridiana:
 - ✓ Classi prime e seconde ore: 16,15;
 - ✓ Classi terze, quarte e quinte ore: 16,20;

4. ~~possono, previa iscrizione, frequentare il post-scuola che inizia alle ore 16:15 e termina alle ore 18:00;~~ possono, previa iscrizione, frequentare il post-scuola che inizia alle ore 16:15 e termina entro le ore 18:00
5. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate dalla classe;
6. entrano in scuola puntuali: in caso di ingresso ritardato il genitore o suo delegato firma su apposito registro. I ritardi reiterati potranno dar luogo a provvedimenti dirigenziali;
7. portano quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.;
8. non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne);
9. ~~portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto in Direzione e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti;~~ portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto dai Docenti e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti;
10. Non è possibile introdurre in scuola telefoni cellulari di qualsiasi genere, nemmeno in caso di attività realizzate al di fuori dell'edificio scolastico (gite, viaggi, visite, ecc.): in tal caso il telefono sarà trattenuto in direzione;
11. utilizzano correttamente, nelle aule e nei cortili, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, hanno cura del materiale proprio e della scuola, rispettano gli arredi e gli spazi;
12. mantengono un comportamento consono ad una serena e corretta convivenza civile con i compagni e con il personale della scuola;
13. ~~le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico e devono essere presentate, al rientro in classe, all'inizio delle lezioni all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica (anche se il bambino non è stato malato: il medico deve certificare che l'alunno può rientrare in comunità);~~ le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario scolastico e devono essere presentate, al rientro in classe, all'inizio delle lezioni all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Se il bambino necessita di assentarsi da scuola per più di 5 giorni, per motivi familiari, e non di salute, la famiglia ne deve dare preventiva informazione ai Docenti, anche telefonica, o verrà comunque richiesta al rientro a scuola, la certificazione medica relativa all'assenza;
14. è fatto divieto agli alunni l'uso delle macchinette per il caffè;
15. è fatto divieto di giocare a palla o altri giochi dinamici in genere all'interno delle classi e dell'edificio scolastico.

Art.27 – Indicazioni per gli alunni della Scuola dell'Infanzia

Articolo modificato e in vigore dal 28/06/2006

Gli alunni:

1. ~~possono, previa iscrizione, frequentare il pre-scuola che inizia alle ore 7:30 e termina alle ore 8:30;~~ possono, previa iscrizione, frequentare il pre-scuola che inizia alle ore 7:30 e termina alle ore 8:00;
2. possono entrare in classe dalle ore 8:00 alle 8:45 ed escono dalle ore 16,00 alle ore 16,30;
3. possono, previa iscrizione, frequentare il post-scuola che inizia alle ore 16:30 e termina alle ore 18:00;

4. ~~sono previste uscite anticipate per casi gravi e documentati dalle ore 13,25 alle ore 13,30;~~ sono previste uscite anticipate dalle ore 13,25 alle ore 13,30;
5. non è consentita l'uscita prima degli orari stabiliti. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e venire a prelevare personalmente il bambino (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne); ogni altra situazione particolare verrà esaminata dal DS;
6. ~~portano a scuola solo l'occorrente e l'eventuale merenda. Non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto in Direzione e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti;~~ portano a scuola solo l'occorrente. Non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto dai Docenti e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti;
7. ~~per le assenze superiori a cinque giorni occorre presentare una certificazione medica (anche se il bambino non è stato malato: il medico deve certificare che l'alunno può rientrare in comunità);~~ per le assenze superiori a cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Se il bambino necessita di assentarsi da scuola per più di 5 giorni, per motivi familiari, e non di salute, la famiglia ne deve dare preventiva informazione ai Docenti, anche telefonica, o verrà comunque richiesta al rientro a scuola, la certificazione medica relativa all'assenza;
8. le assenze superiori a 30 giorni vanno comunicate e giustificate al DS pena la perdita del diritto alla frequenza;
9. entrano in scuola puntuali: i ritardi reiterati potranno dar luogo a provvedimenti dirigenziali

Art.28 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti del CC si faranno carico di illustrare agli allievi la programmazione della classe alla luce del POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CC.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

VI - GENITORI

Art.29 – Indicazioni

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. in particolare la Scuola si attende che:
 - trasmettano agli alunni il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
 - stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario personale;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose.
3. comunicano un sicuro riferimento telefonico per far fronte ad ogni eventualità;
 4. se hanno urgenza di comunicare con l'insegnante, chiederanno al collaboratore scolastico addetto alla custodia dell'ingresso di poterlo fare;
 5. in caso di infortunio ne danno immediata notizia al DS, anche se l'infortunio è lieve; con urgenza si farà pervenire in segreteria l'eventuale referto medico in originale. In caso di prognosi, se si volesse comunque far riprendere le lezioni all'alunno, occorrerà avanzare richiesta al DS accompagnata da certificato medico che ne autorizzi la frequenza;
 6. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
 7. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
 8. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti; sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;
 9. i genitori possono, per la scuola dell'infanzia, accompagnare i bambini all'interno della scuola e comunicare con gli insegnanti quotidianamente, sia all'entrata che all'uscita;
 10. sono informati che la scuola non provvede alla sorveglianza degli alunni nei cortili prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni (dopo che gli alunni sono stati riaffidati a chi di dovere). Per assicurare a genitori ed alunni migliori condizioni di sicurezza la Scuola consente l'accesso anticipato nei cortili per attendere l'uscita del pomeriggio. Curano che l'attesa avvenga in condizioni di serenità e di ordine e vigilano affinché i propri figli non compiano azioni avventate o pericolose nei cortili.

Art.30 – Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al DS.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Ordine, dell'Istituzione Scolastica.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

Art.31 – Accesso dei genitori nei locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
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.

VI – MENSA

Art.32 - Indicazioni

1. Coloro i quali non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, secondo gli orari indicati al comma 3, art. 26. Gli alunni sono riammessi a scuola all'inizio delle lezioni pomeridiane secondo gli orari indicati al comma 3, art. 26 ;
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia comunicandolo tramite diario. In caso di assenza prolungata è necessaria richiesta scritta al DS.

VII - LABORATORI

Art.33 - Uso dei laboratori e aule speciali.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc. ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.
3. In caso di più richieste di utilizzo in orario scolastico del laboratorio relative alle stesse ore, sarà data la precedenza:
 - iniziativa deliberata in sede di CD;
 - iniziativa deliberata in sede di CC;
 - iniziativa del singolo docente;
 - classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
 - classe che ne ha usufruito in data più lontana.
4. 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 Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali 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 all'allievo o al gruppo di allievi.
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 responsabile di laboratorio o al DS.
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.

Art.34 - Sussidi

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i

possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.35 – Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, videoproiettori, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DS; 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 che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, risarcito.

Art.37 – Mediateca/Biblioteca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, allievi, genitori, personale ATA.
2. Compiti della mediateca sono raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli alunni, del personale ed eventualmente dei genitori.
3. Il DS nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ecc., né programmi software non freeware, né audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito per più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti; il software freeware deve essere copiato dal responsabile del laboratorio o da un docente su supporti vergini messi a disposizione dai richiedenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. I costi relativi ai libri - o altri materiali – smarriti, deteriorati o non restituiti saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art.38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.

1. Il DS nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di accesso al servizio e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite;
7. E' consentito un numero massimo di 105 fotocopie ad alunno per anno scolastico ed un massimo di 70 copie riprodotte al fotostampatore per anno scolastico;
8. Anche il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

VIII - SICUREZZA

Art.40 - Indicazioni.

Tutti coloro i quali intervengono in scuola devono:

1. mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
6. accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzando le apposite scale a norma; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. devono utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;

13. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
19. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
21. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
23. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

IX - COMUNICAZIONI

Art.41 - Comunicazione scuola famiglia e 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 DS.
2. E' 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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ... L'istituzione scolastica valuterà eventualmente la possibilità di dare diffusione ad iniziative di valore didattico veicolate da iniziative pubblicitarie;
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura o da dettare e far scrivere sul diario/libretto nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art.42 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Previo accordo e su appuntamento i genitori possono incontrare i docenti
2. Si programmano annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

3. Comma soppresso dal 28/06/2006

~~Per migliorare i flussi di comunicazione è possibile l'utilizzo della posta elettronica e/o gli sms, su dichiarata disponibilità dei genitori interessati. Per classe o per attività o su specifici argomenti i docenti possono progettare apposite mailing list da concordare con il DS.~~

Art.43 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del CC illustra agli allievi ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.

Art.44 - Albo e bacheche

1. Nell'Istituzione è previsto un albo dove vengono pubblicati tutti gli atti ufficiali che si intende notificare a tutte le componenti della scuola. La bacheca che accoglie l'albo si trova nell'ingresso della sede centrale.
2. I documenti affissi all'albo dovranno riportare la data d'affissione e, quando saranno defissi, la relativa data.
3. In ogni scuola della Direzione Didattica è presente una bacheca sindacale. L'affissione e la defissione dei relativi avvisi e documenti è responsabilità del DS.
4. Per le bacheche RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

X – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.45 - Locali scolastici

1. Gli Enti e le persone autorizzate dal DS all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n°297, dovranno – alla luce della convenzione con l'Ente Locale - provvedere, a proprie spese, al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF dell'Istituzione Scolastica.
3. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS.
4. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
 - a) il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
 - b) le finalità dell'utilizzazione;
 - c) le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione.
5. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dalla Dirigenza e - in caso di urgenza - dal personale in servizio.
6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.

Art.46 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno in scuola 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. Nessuno, non fornito di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso ad eccezione della principale, in prossimità della quale si trova l'albo dell'Istituzione, dove deve sempre prestare servizio di vigilanza almeno un collaboratore scolastico.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove è ubicato l'albo per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può accedere allo sportello dell'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art.47 -Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

1. Riguardo l'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni ci si atterrà ai criteri determinati dal Consiglio Scolastico Provinciale.
2. La scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.

Art.48 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili o temporaneamente infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. E' inoltre consentito l'accesso in auto al personale in servizio per l'eventuale trasporto di materiale didattico;
2. E' vietato il parcheggio di bici e motocicli all'interno dei cortili delle scuole;
3. E' consentito al personale in servizio, durante la sospensione delle attività didattiche, il parcheggio, all'interno dei cortili delle scuole, di bici e motocicli, sistemati in zone tali da non comportare rischi per alcuno;
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
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 e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.

APPENDICE A
CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DS

1. Contratti di sponsorizzazione.

Il Dirigente Scolastico può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi perché:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività politico-partitica, o sindacale;
- il contratto non preveda nella scuola la vendita di beni di consumo o la presenza di punti di vendita;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di organismi geneticamente modificati;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate allo sfruttamento di minori;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di armi e alcool.

2. Utilizzo di locali, beni o siti informatici.

Il Dirigente Scolastico può cedere in uso i locali della scuola, beni o siti informatici purché i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento di Circolo e si assumano la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza, del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso. Quando possibile concorderà dei benefit per la scuola.

3. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Il Dirigente Scolastico, in caso di assenza di professionalità interne, per realizzare il P.O.F. può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti purché non si superi il limite orario di € 60,00 secondo i seguenti criteri:

1. accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi e la valutazione del curriculum personale e professionale e/o mediante accertamento tramite colloquio;
2. eventuale graduatoria in caso di più ricorrenti alla medesima prestazione con possibilità di reclamo;
3. valutazione dell'offerta economica di collaborazione;
4. continuità della prestazione;

4. Contributi integrativi famiglie.

Ogni anno le famiglie contribuiscono volontariamente alla realizzazione di alcuni progetti che non potrebbero essere attuati con i soli finanziamenti dello Stato e/o Comune (esempio: Laboratorio di Psicomotricità – Laboratorio lingua inglese con esperti madrelingua – Attività psicopedagogia per la prevenzione dei disturbi dell'apprendimento – Attività di educazione all'affettività – Diario scolastico –attività didattica ecc.....). I suddetti contributi venivano versati prima dell'inizio di ogni singola attività. A decorrere dall'A.S. 2006/207, al fine di snellire le procedure amministrative e garantire la fattibilità dei progetti inseriti nel POF, verrà richiesto alle famiglie di versare alla scuola un contributo suddiviso in due rate di cui la prima rata sarà uguale per tutti e sarà resa nota entro la fine dell'A.S. precedente o al massimo entro l'inizio dell'A.S. in corso; la seconda rata verrà richiesta entro la fine di novembre per la chiusura della contabilità.

Per la seconda rata è prevista una riduzione della quota da versarsi secondo i criteri indicati nel successivo art. 5. Da tale contributo restano escluse le visite e i viaggi di istruzione ed eventuali spettacoli teatrali per i bambini.

5. *Interventi di sostegno a favore di studenti in situazione economica difficile.*

Relativamente agli alunni in situazione economica difficile, sulla base di una richiesta scritta e motivata, il Dirigente Scolastico può:

- disporre l'assegnazione di materiale didattico;
- autorizzare il non versamento della quota del contributo per il funzionamento;
- intervenire nelle quote di partecipazione alle attività scolastiche.

La valutazione dei singoli casi sarà preceduta da un'attività istruttoria che terrà conto, in tutto o in parte, dei seguenti:

- attestazione relativa alla fascia mensa in cui è collocato l'alunno;
- documenti attestanti la situazione economica familiare – ISEE -;
- eventuali altri documenti.

Le fasce sono così determinate:

- Quota intera per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) pari o superiore a euro 10.000,00;
- Riduzione pari al 25% per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) compreso tra euro 7.000,00 ed euro 9.999,00;
- Riduzione pari al 50% per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) compreso tra euro 2.000,00 ed euro 6.999,00;
- L'esenzione totale del pagamento del contributo potrà essere concessa soltanto agli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) inferiore a euro 2.000,00 e/o per i quali il Servizio Socio-Assistenziale fa espressa richiesta di esonero, dietro specifica e motivata segnalazione scritta.

Per i nuclei familiari con presenza di almeno tre figli frequentanti lo stesso Circolo didattico potrà, a richiesta, essere concessa una riduzione del 20% a partire dal terzo figlio:

6. *Limite acquisti art. 34 D.I. n. 44/01*

Per quanto riguarda gli acquisti il limite è fissato in 5.000 € (art. 34 comma 1 del D.I. n. 44/01)

APPENDICE B
APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Le norme che regolano il divieto di fumo sono:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- D.L. 3 marzo 2003, n.32

In tutti i locali della scuola vige il divieto di fumo: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettori, palestre, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione, dirigenza e ogni altro locale presente nell'edificio scolastico.

Il Dirigente Scolastico, per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, individua ad inizio anno scolastico, con atto formale, il soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle

I soggetti individuati utilizzano specifici modelli per verbalizzare e contestare l'infrazione.

Nei modelli dovrà essere presente:

- spazio per il verbale di accertamento e contestazione, data in cui è avvenuto il fatto, dati anagrafici dell'autore della violazione, della persona obbligata in solido (art. 6, l.n. 689/1981), della persona obbligata per il minore (art. 2, l.n.689/1981), norme violate e sanzioni previste;
- spazio per le dichiarazioni spontanee del trasgressore;
- importo della contravvenzione e modalità di pagamento;
- termini per il pagamento in misura ridotta e modalità per il ricorso.

APPENDICE C
REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni sportive, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal piano dell'Offerta Formativa e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica le finalità, la località, il periodo, il mezzo di trasporto preferito e gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, che deve essere individuato per ogni uscita o viaggio.
4. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Di norma, se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o altre Istituzioni Scolastiche è tenuto a concordare con la Dirigenza l'orario di lavoro.
6. Per assicurare migliori condizioni di realizzazione dell'attività, previa delibera del consiglio di Interclasse/Intersezione, il DS può autorizzare la partecipazione di adulti e/o personale esterno che svolga nella classe funzioni di educatore o esperto.
7. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 80% degli alunni frequentanti la classe.
10. Il Dirigente Scolastico assegna gli alunni/bambini che non hanno potuto partecipare all'uscita o al viaggio ad altra classe/sezione.
11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore i moduli previsti dalla procedura interna, correttamente compilati e sottoscritti (i moduli potranno essere richiesti al coordinatore) almeno 45 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente Scolastico di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
12. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
13. Le Uscite e i Viaggi Didattici devono rientrare nei seguenti parametri:

ORDINE DI SCUOLA	DURATA	TERRITORIO DI SVOLGIMENTO	COSTO MASSIMO PER ALUNNO
Infanzia	1 giorno	Piemonte e Regioni limitrofe	30 €
Primaria	1 giorno	Piemonte e Regioni limitrofe	30 € *
Primaria	2 notti (massimo)	Italia (il CdC autorizza per l'estero)	120 €
Primaria	4 notti (massimo)	Italia (il CdC autorizza per l'estero)	240 €

- in caso la classe non effettui soggiorni nell'anno scolastico di riferimento il limite è elevabile a 41 €.

Comma modificato e in vigore dal 30/11/2006

14. Il Consiglio di Circolo, in caso di particolari situazioni di disagio di qualche famiglia, può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo così distinto:

- ✓ massimo il 10% del numero degli alunni della classe con compensazione a livello di interclasse per le uscite di un giorno e per i soggiorni (~~sarà corrisposto un contributo pari al 50% della spesa sostenuta~~).
- ✓ Il contributo sarà erogato tenendo conto del Piano annuale generale delle uscite, visite, viaggi e soggiorni di istruzione e delle risorse destinate a tale scopo nel Programma Annuale

La situazione di disagio verrà rilevata dal Dirigente Scolastico intervistando uno dei docenti accompagnatori e utilizzando la documentazione in possesso della scuola, come riferimento si assumeranno le fasce di reddito di cui all'art. 5 Appendice A del presente regolamento e precisamente:

La valutazione dei singoli casi sarà preceduta da un'attività istruttoria che terrà conto, in tutto o in parte, dei seguenti:

- attestazione relativa alla fascia mensa in cui è collocato l'alunno;
- documenti attestanti la situazione economica familiare – ISEE -;
- eventuali altri documenti.

Le fasce sono così determinate:

- Quota intera per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) pari o superiore a euro 10.000,00;
- Riduzione pari al 25% per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) compreso tra euro 7.000,00 ed euro 9.999,00;
- Riduzione pari al 50% per gli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) compreso tra euro 2.000,00 ed euro 6.999,00;
- L'esenzione totale del pagamento del contributo potrà essere concessa soltanto agli utenti per i quali sia stato accertato un reddito ISEE (riferito all'ultima dichiarazione dei redditi) inferiore a euro 2.000,00 e/o per i quali il Servizio Socio-Assistenziale fa espressa richiesta di esonero, dietro specifica e motivata segnalazione scritta.

15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza; in caso di soggiorno va versato un acconto pari al 50% almeno 60 giorni prima della partenza, il saldo va versato entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza;

16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. 10/300015 intestato a Direzione Didattica Statale II Circolo di Orbassano, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei bambini partecipanti con relativi recapiti telefonici, e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

18. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso), compilare il questionario di valutazione e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Interclasse o Intersezione.

19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Circolo.

APPENDICE D
SCUOLA DELL'INFANZIA
CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE

La graduatoria provvisoria verrà pubblicata all'albo ogni anno di norma entro il 31 marzo.

I ricorsi possono essere presentati dal 1° Aprile al 20 aprile.

Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro il 3 Giugno.

Le domande di iscrizione si accolgono secondo la tempistica prevista a livello nazionale: le iscrizioni tardive giunte oltre il termine della pubblicazione della graduatoria definitiva saranno prese in considerazione solo nel caso in cui risultino posti liberi ma non maturano alcun diritto.

I bambini nuovi iscritti verranno inseriti entro e non oltre il 30 Ottobre.

Si presenta domanda per una sola scuola.

In caso di impossibilità di inserimento nel plesso prescelto, verrà offerta la possibilità di inserimento in un altro plesso del Circolo che abbia disponibilità di posto, dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive.

Le graduatorie dei residenti hanno la precedenza su quelle dei non residenti. La scelta dell'orario di frequenza della scuola dell'infanzia potrà essere variato in corso d'anno, su richiesta motivata e rivolta al Dirigente Scolastico per iscritto.

I. RESIDENTI IN COMUNE O DOMICILIATI

- I. Bambini in situazione di handicap*
- II. Bambini con cinque anni*
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali*
- IV. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune)*
- V. Su graduatoria:*

a.	Bambini con quattro anni	p.	25
b.	Bambini con tre anni compiuti entro 31/12	p.	10
c.	Per ogni fratello frequentante il plesso richiesto o la scuola elementare più vicina	p.	10
d.	Bambini con un unico genitore convivente	p.	15
e.	Situazione lavorativa dei genitori (solo se conviventi con il bambino)		
	- disoccupato	p.	1
	- stagionale o precario	p.	2
	- lavoratore dipendente con contratto part-time a T.D.	p.	3
	- lavoratore dipendente con contratto part-time a T.I.	p.	4
	- lavoratore dipendente con contratto a T.D	p.	5
	- lavoratore dipendente con contratto a T.I.	p.	6
	- lavoratore autonomo titolare	p.	6
	- lavoratore autonomo collaboratore del coniuge titolare	p.	3
f.	Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p.	4
g.	Per ogni fratello minore	p.	2
h.	Per gravidanza in corso della madre convivente	p.	1
i.	Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00	p.	6
l.	Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p.	2
m.	Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p.	0

n.	Trasferimento da altro Circolo	p.	2
o.	Aver frequentato il nido	p.	4
p.	permanenza in lista d'attesa dall'anno precedente	p.	1
q.	domanda presentata entro i termini	p.	30

A parità di punteggio verranno prese in considerazione i seguenti criteri:

- Anzianità del/della bambino/a
- Residenza di almeno un genitore e/o dei nonni a meno di 1 km dal plesso richiesto

Il requisito della residenza è valido se posseduto o richiesto al Comune di Orbassano in prospettiva di un imminente trasferimento documentabile.

Le domande fuori termine saranno prese in considerazione SOLO nel caso vi siano posti disponibili dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva.

2. NON RESIDENTI IN COMUNE

- I. *Bambini in situazione di handicap*
- II. *Bambini con cinque anni*
- III. *Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali*
- IV. *Su graduatoria:*

a.	Bambini con quattro anni	p.	25
b.	Bambini con tre anni compiuti entro 31/12	p.	10
c.	Bambini con un unico genitore convivente	p.	15
d.	Per ogni fratello frequentante il plesso richiesto o la scuola elementare più vicina	p.	10
e.	Bambini con nonni residenti in Comune	p.	6
f.	Situazione lavorativa dei genitori (solo se conviventi con il bambino)		
	- disoccupato	p.	1
	- stagionale o precario	p.	2
	- lavoratore dipendente con contratto part-time a T.D.	p.	3
	- lavoratore dipendente con contratto part-time a T.I.	p.	4
	- lavoratore dipendente con contratto a T.D	p.	5
	- lavoratore dipendente con contratto a T.I.	p.	6
	- lavoratore autonomo titolare	p.	6
	- lavoratore autonomo collaboratore del coniuge titolare	p.	3
g.	Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p.	4
h.	Per ogni fratello minore	p.	2
i.	Per gravidanza in corso della madre convivente	p.	1
l.	Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00	p.	6
m.	Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p.	2
n.	Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p.	0
o.	Trasferimento da altro Circolo	p.	2
p.	Aver frequentato il nido	p.	4
q.	permanenza in lista d'attesa dall'anno precedente	p.	1
r.	domanda presentata entro i termini	p.	30

A parità di punteggio verranno prese in considerazione i seguenti criteri:

- Anzianità del/della bambino/a

Residenza di almeno un genitore e/o dei nonni a meno di 1 km dal plesso richiesto

APPENDICE E
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI /SEZIONI

La graduatoria provvisoria verrà pubblicata all'albo ogni anno di norma entro il 31 marzo.

I ricorsi possono essere presentati dal 1° Aprile al 20 aprile.

Le graduatorie definitive saranno pubblicate entro il 3 Giugno.

Le domande di iscrizione si accolgono secondo la tempistica prevista a livello nazionale: le iscrizioni tardive giunte oltre il termine della pubblicazione della graduatoria definitiva saranno prese in considerazione solo nel caso in cui risultino posti liberi ma non maturano alcun diritto.

Si presenta domanda per una sola scuola.

In caso impossibilità di inserimento nel plesso prescelto, verrà offerta la possibilità di inserimento nell'altro plesso del Circolo che abbia disponibilità di posto, dopo la pubblicazione dell'eventuale graduatoria.

I bambini residenti hanno la precedenza rispetto ai non residenti, tranne nel caso in cui si tratti di bambini in situazione di handicap e/o disagio per i quali si valuterà la reale necessità di frequenza del plesso prescelto.

1. CRITERI E PUNTEGGI

- I. Bambini in situazione di handicap*
- II. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali*
- III. Bambini con fratelli/sorelle già frequentanti la scuola richiesta o il plesso di Scuola dell'Infanzia più vicino*
- IV. Su graduatoria:*

a.	Bambini residenti nel Comune	p.	25
b.	Bambini con un unico genitore convivente	p.	10
c.	Situazione lavorativa dei genitori (solo se conviventi con il bambino)		
	- disoccupato	p.	1
	- stagionale o precario	p.	2
	- lavoratore dipendente con contratto part-time a T.D.	p.	3
	- lavoratore dipendente con contratto part-time a T.I.	p.	4
	- lavoratore dipendente con contratto a T.D	p.	5
	- lavoratore dipendente con contratto a T.I.	p.	6
	- lavoratore autonomo titolare	p.	6
	- lavoratore autonomo collaboratore del coniuge titolare	p.	3
	- per ogni genitore che lavora nel Comune	p.	1
d.	Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap	p.	4
e.	Per ogni fratello minore	p.	2
f.	Aver frequentato la Scuola dell'Infanzia	p.	4
g.	Domanda presentata entro i termini	p.	30

A parità di punteggio verranno prese in considerazione i seguenti criteri, nell'ordine che segue:

- Anzianità del/della bambino/a
- Residenza di almeno un genitore e/o dei nonni a meno di 1 km dal plesso richiesto

Il requisito della residenza è valido se posseduto o richiesto al Comune di Orbassano in prospettiva di un imminente trasferimento documentabile.

Le domande fuori termine saranno prese in considerazione SOLO nel caso vi siano posti disponibili dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva.

APPENDICE F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio di informatica o in palestra

1.1 Obblighi da parte del docente

- 1.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 1.1.3 Avvisare i familiari;
- 1.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno (I01) appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

1.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 1.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 1.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Quando l'Ufficio viene a conoscenza registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica I.N.A.I.L. per la denuncia d'infortunio; si provvede quindi alla trasmissione:
 - entro 48 ore tramite raccomandata all'I.N.A.I.L. con lettera di accompagnamento: le prime 3 copie della modulistica I.N.A.I.L., dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, originale della documentazione medica prodotta;
 - entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento: la quarta copia della modulistica I.N.A.I.L., copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;
 - compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;
 - si conservano nel fascicolo personale dell'infortunato: le copie delle lettere di trasmissione, la quinta copia in originale e la fotocopia agli atti.
- 1.3.5 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

- 1.3.6 Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 1.3.4 e 1.3.5 ;
- 1.3.7 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;
- 1.3.8 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.9 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.10 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni nelle aule e negli altri spazi scolastici

2.1 Obblighi da parte del docente

- 2.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 2.1.3 Avvisare i familiari;
- 2.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno (I01) appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al DS.

2.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 2.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 2.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Quando l'Ufficio viene a conoscenza registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 2.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- 2.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 2.3.4 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;
- 2.3.5 Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 2.3.4;
- 2.3.6 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;
- 2.3.7 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento e procedere come previsto al punto 1.3;
- 2.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte del docente

- 3.1.1 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;
- 3.1.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 3.1.3 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 3.1.4 Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 3.1.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 3.1.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 3.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 3.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

3.3 Obblighi da parte della segreteria

- 3.3.1 Quanto previsto al punto 2.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

4. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 4.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 4.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola;
- 4.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4.2 Obblighi da parte della segreteria

- 4.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

NOTE

(1) Relativamente all'appendice "D" ed "E" il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo si riservano di rivedere annualmente i criteri su indicati per verificarne la validità e l'applicabilità rispetto alla situazione determinata dalle iscrizioni.

(2) Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione da parte del Consiglio di Circolo e/o del Collegio Docenti in caso di eventuali modifiche della normativa vigente, mutamenti del fabbisogno territoriale, nuove esigenze organizzative interne, ecc....

Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 14/2005 del 30 Novembre 2005

Successive modificazioni:

delibera n. 08/2006 del 28/06/2006

delibera n. 23/2006 del 30/11/2006