PRIC82300L - A5AC63C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 25/05/2023 - I.1 - U

Istituto Comprensivo "Loris Malaguzzi"
Via Roma 55 - 43035 FELINO (PR) – C.M.: PRIC82300L

Scuole Primarie, Secondarie di 1° Grado e dell'Infanzia - Sedi di Felino, Sala Baganza , Calestano e S. Michele Tiorre
Tel. 0521835332 - Fax 0521335216
Sito web: www.icfelino.it - E-mail: pric82300l@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Aggiornato il 23 Maggio 2023)

PRESENTAZIONE

Il Regolamento d'Istituto, a norma del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/06/1995, viene approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e vuole essere uno strumento che facilita la vita comune dentro la nostra comunità. Esso è parte integrante della Carta dei Servizi della scuola.
La comunità scolastica è uno dei luoghi nei quali studenti, educatori, genitori, fanno esperienza di convivenza democratica. Del resto questo è uno dei compiti della scuola: educare alla vita democratica, alla partecipazione, alla assunzione di responsabilità e autonomia nell'ottica della cittadinanza attiva.

Il Regolamento di Istituto è uno strumento condiviso il cui vero e profondo significato sta proprio nell'educarsi e nell'educare alla democrazia che è confronto, a volte anche conflitto, ma sempre su un piano di rispetto reciproco e di rispetto delle regole della convivenza liberamente assunte: è uno strumento per crescere assieme.

Il presente regolamento si articola in sei parti: cinque titoli ciascuno dei quali si sviluppa in sezioni ed articoli, e da un'appendice di allegati:

• ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO (dall'art. n.1 all'art. n.18)

• DIRITTI E DOVERI (dall'art. n. 19 all'art. n 39)

• BENI MOBILI ED IMMOBILI (dall'art. n. 40 all'art. n.54)

• SICUREZZA ED INFORTUNI (dall'art. n.55 all'art. n. 58)

• PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA DEI CONTRAENTI DI CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DEI FORNITORI DI APPALTI, SERVIZI, BENI (dall'art. 59 all'art.65)

•ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO (visibili sul sito dell'Istituto)

1. Regolamento Consiglio di Istituto
2. Patto educativo di corresponsabilità
3. Norme di comportamento per uscite e visite di istruzione
4. Organizzazione giornata –tipo (scuola infanzia)
5. Regolamento informatico
6. Regolamento utilizzo aule e laboratori multimediali
7. Utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola
8. Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo
9. Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro
10. Estratto del piano di emergenza
11. Protocollo informatico dei documenti e dell'archivio

TITOLO 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

SEZIONE 1
FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI ; FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

Art. 1. Criteri generali

Le domande accolte prioritariamente saranno quelle dei residenti nel Comune di riferimento delle singole scuole e poi dell'Istituto.
Per le scuole dell'infanzia e primarie, qualora il numero degli iscritti sia superiore ai posti disponibili, i primi ad essere esclusi saranno gli alunni anticipatari (nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) rimane fissato che chi è si è iscritto dopo il termine di chiusura delle iscrizioni prefissato, passi in coda alle richieste e, qualora non ci siano abbastanza posti, non partecipi ad un eventuale sorteggio.
Le sezioni e le classi dell'Istituto sono formate sulla base della normativa vigente e secondo i seguenti criteri generali:
gruppi eterogenei per livello e per sesso (nella Scuola dell'Infanzia anche per età)
Nella Scuola l'eterogeneità si ottiene suddividendo in modo equo nelle varie sezioni:
-alunni diversamente abili
-alunni in gravi situazioni socio-familiari, supportate da documentazioni dei servizi sociali
-alunni d'origine straniera
-alunni nati entro il 31/12 dell'anno di riferimento
-alunni nati nei primi quattro mesi dell'anno solare successivo
-equa distribuzione numerica
-accoglimento delle richieste dei genitori se in armonia con i criteri prima indicati (per la Scuola dell'Infanzia precedenza per le richieste di chi ha avuto figli iscritti nella stessa sezione).
In tutti i gradi scolastici per quanto riguarda i fratelli, o i fratelli gemelli, si prevede di consultare la famiglia cui si propone, in linea di massima, l'inserimento dei figli in sezioni o classi diverse.
Le classi sono formate secondo il criterio dell'omogeneità di situazione; da un'apposita commissione formata da docenti dei due gradi gli alunni sono suddivisi in gruppi, sulla base delle indicazioni della scuola di provenienza, coerentemente con quanto suggerito dai referenti per la Continuità; i gruppi sono poi abbinati dal Dirigente alle varie sezioni.
Di norma entro il 2 settembre di ogni anno sono esposte all'albo della sede.

Art. 2 Scuole dell'Infanzia

Nelle scuole dell'Infanzia sarà formata una lista per ognuna delle quattro scuole.
I bambini delle frazioni di San Michele Tiorre e di Barbiano hanno la precedenza per l'iscrizione nella Scuola dell' Infanzia di San Michele Tiorre.
I restanti bambini del Comune di Felino (Casale…….) hanno la precedenza per l'iscrizione nella Scuola dell'Infanzia di Felino.
Si considerano residenti le famiglie in cui i genitori risiedano nel comune insieme ai figli e le famiglie che avranno la residenza entro il 28 febbraio.

Le domande per i non residenti sono valutate sulla base degli stessi criteri usati per i residenti, una volta esaurita la graduatoria dei residenti, secondo il seguente ordine:

- bambini residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo, precedenza a quelli con genitori che lavorano nel comune di pertinenza (Felino, Sala Baganza o Calestano)

- bambini non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo, precedenza a quelli con genitori che lavorano nel comune di pertinenza
- i bambini residenti hanno la precedenza sui non residenti

Precedenze assolute

1. conferma dell'iscrizione dei bambini già frequentanti
2. bambini diversamente abili
3. bambini in gravi condizioni socio familiari, supportate da documentazione dei Servizi Sociali
4. nucleo familiare in grave e documentata difficoltà nell' assolvimento delle funzioni genitoriali (genitori soli, decesso di uno dei genitori, genitori con infermità grave o cronica, genitore detenuto, …)

Danno diritto a punteggi le seguenti condizioni:

Bambini di cinque anni residenti	PUNTI 25
Bambini di quattro anni residenti	PUNTI 15
Bambini provenienti dal nido (o servizi affini riconosciuti)	PUNTI 15
Genitori che lavorano (il punteggio si applica per ogni genitore che lavora):	
- lavoro continuativo con orario settimanale da 37 a 40 ore	PUNTI 12
- lavoro continuativo con orario settimanale da 25 a 36 ore	PUNTI 10
- lavoro continuativo con orario settimanale da 18 a 24 ore	PUNTI 8
- lavoro continuativo con orario settimanale fino a 17 ore	PUNTI 5
Altri figli presenti nel nucleo familiare:	
• figli da 0 a 3 anni	PUNTI 3
• figli da 4 a 6 anni	PUNTI 2,5
• figli da 7 a 11 anni	PUNTI 2
• figli da 12 a 16 anni	PUNTI 1
• se gemello ulteriori	PUNTI 1
• se frequentante il nido o la materna, ulteriori	PUNTI 1

I bambini anticipatari verranno ammessi, se ci sarà posto nelle sezioni, entro il 20 dicembre.

In caso di iscrizioni fuori termine, con il primo di settembre di ogni anno si tengono presenti nell'ordine le seguenti priorità:

1. bambini diversamente abili
2. bambini in situazione di grave disagio sociale (documentata)
3. bambini trasferiti da altra scuola dell'infanzia
4. giorno e ora di presentazione della domanda (a parità valgono i criteri già enunciati)

Una volta definite le iscrizioni, ogni anno sono pubblicati con visto del Dirigente all'albo dell'Istituto i seguenti elenchi:

entro il 31 marzo

- elenco dei bambini ammessi alla frequenza.
- elenco dei bambini che, per mancanza di posti nei Plessi, non sono ammessi alla frequenza e possono chiedere di rimanere in lista d'attesa.

entro il 20 dicembre

- elenco dei bambini anticipatari ammessi alla frequenza

Tali elenchi sono predisposti da un'apposita commissione formata dal Dirigente, dal Vicario, dal Presidente del Consiglio di Istituto, dai Coordinatori delle Scuole dell'Infanzia, dai rappresentanti dei Docenti e dei Genitori delle Scuole dell'Infanzia nell'ambito del Consiglio di Istituto, dall'Assistente Amministrativo del settore Alunni.

I genitori possono presentare reclamo avverso gli elenchi entro tre giorni dalla pubblicazione.
Entro i cinque giorni successivi si deve rispondere al ricorso.

I bambini in Lista d'attesa o nuove iscrizioni possono essere ammessi alla frequenza di norma non oltre il quinto mese dall'inizio delle attività didattiche se ci saranno posti disponibili nelle sezioni entro il mese di febbraio
Per l'assegnazione dei nuovi frequentanti alle sezioni si tengono presenti i seguenti elementi:

- presenza degli alunni diversamente abili
- numero degli alunni nelle sezioni

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

Qualora durante l'anno scolastico vi siano alunni che si assentino per un periodo superiore ai 30 gg solari consecutivi, senza aver presentato nessuna documentazione (medica o autodichiarazione di temporaneo spostamento in altro domicilio indicante la data di presunto rientro, l'iscrizione decade automaticamente ed il posto verrà assegnato al primo alunno dell'eventuale lista di attesa.

Il momento dell'inserimento dei nuovi iscritti nella scuola dell'infanzia, proprio perché base della successiva scolarizzazione, deve avere una durata opportuna, dilazionata nel tempo, e deve essere condotto secondo modalità adeguate che tengano conto in primo luogo delle esigenze personali e di apprendimento dei bambini.

Art. 3 Scuole Primarie e Secondarie di 1° grado

ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA (TIPOLOGIA A 40 H e 27/29 H)

- verranno accolte prioritariamente le domande dei residenti nel Comune, dando la precedenza ai diversamente abili o in carico ai servizi sociali
- alunni residenti nel Comune aventi già fratelli frequentanti (esclusi quelli delle quinte)
- alunni residenti nel Comune, inseriti in nuclei familiari in cui, al momento dell'iscrizione, lavorano entrambi i genitori
- alunni residenti nel Comune, inseriti in nuclei familiari in cui, al momento dell'iscrizione, lavora un solo genitore
- alunni non residenti nel Comune i cui i genitori prestino lavoro nel territorio di competenza del plesso prescelto

Se le domande supereranno i posti disponibili, si procede nel seguente modo: si seguiranno i criteri di priorità sopra elencati, andando a sorteggio solo nel caso in cui il numero degli aventi diritto per Comune superasse i posti disponibili. Si procederà al sorteggio degli aventi diritto, a parità di condizione nella categoria dove si verificano gli esuberi

Per le scuole secondarie (tipologia 30 h) si utilizzeranno gli stessi criteri della scuola primaria.

SEZIONE 2
ISCRIZIONI

Art. 4

I genitori interessati all'iscrizione nei tre ordini di scuola verranno invitati agli incontri informativi che l'Istituto organizza.
Le **iscrizioni** dovranno essere effettuate **on line**, per tutte le classi **iniziali** dei corsi di studio della scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.
Sono escluse da tale procedura le iscrizioni alla scuola dell'infanzia**.**
Le domande d'iscrizione per la scuola infanzia sono compilate sui modelli prestampati dell'Istituto ed essere sottoscritte da almeno uno dei genitori esercenti la patria potestà.
Le iscrizioni avverranno presso la sede degli Uffici secondo le modalità che saranno debitamente comunicate all'utenza.
Al momento delle iscrizioni è richiesto un contributo alle famiglie comprensivo di una quota :

- obbligatoria per le assicurazioni e per i diari scolastici corredati di libretti delle assenze.
- facoltativa per finalità individuate annualmente dal Consiglio di Istituto (e comunicate alle famiglie)

Il Consiglio di Istituto individua ogni anno, prima delle iscrizioni, l'ammontare del contributo.
Nel corso dell'anno, con l'eccezione delle quote per eventuali visite di istruzione o attività particolari comunque coerenti con il PTOF, non sono chiesti alle famiglie ulteriori contributi, a meno che non vi siano iniziative spontanee da parte dei genitori, discusse con i rappresentanti degli Organi Collegiali ed autorizzate dal Dirigente. I finanziamenti, regolarmente indicati nel bilancio, sono suddivisi tra le varie scuole dell'Istituto sulla base dell'ammontare dei contributi versati dalle famiglie degli alunni di ogni singola scuola.

SEZIONE 3

INSERIMENTO DEI NUOVI ISCRITTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Art. 5

Il momento dell'inserimento dei nuovi iscritti nella scuola dell'infanzia, proprio perché base della successiva scolarizzazione, deve avere una durata opportuna, dilazionata nel tempo, e deve essere condotto secondo modalità adeguate che tengano conto in primo luogo delle esigenze personali e di apprendimento dei bambini.
La durata dell'inserimento è, comunque, di norma di due settimane. In presenza di situazioni molto particolari (ad esempio sezioni omogenee di bambini di tre anni) si può prendere in considerazione l'eventualità di un inserimento di diversa durata. Invece per le classi prime della scuola primaria per la prima settimana di scuola faranno solo l'orario antimeridiano.

SEZIONE 4

ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

Art .6 Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e scuola secondaria di I grado

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria gli alunni entrano nell'atrio della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e, al suono della campana, si portano nelle rispettive classi in ordine e silenzio.
Nella scuola primaria e nella scuola secondaria i genitori non possono accompagnare i figli in classe né trattenersi a parlare con i docenti.
Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita della scuola; gli alunni, se non si servono degli scuolabus comunali, devono essere prelevati da un genitore o da un maggiorenne delegato dal genitore.
Per la scuola secondaria di 1 °grado è prevista l'autorizzazione per l'uscita autonoma.

Art .7 Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini nelle sezioni di appartenenza almeno 5 minuti prima della chiusura delle entrate e li ritirano almeno cinque minuti prima dell'orario di chiusura per favorire adeguate modalità di consegna.
I genitori di norma non possono sostare all'interno della scuola più di 5 minuti sia alla consegna sia al ritiro del bambino

Art.8 Mancato ritiro

Qualora i genitori, per situazioni del tutto eccezionali ed impreviste, non potessero rispettare gli orari di entrata e di uscita, dovranno darne tempestiva comunicazione al personale docente.
In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
Nel caso che al termine delle lezioni un alunno non sia stato ritirato, si procede come segue:

A) L'insegnante di classe/sezione dopo 15 minuti, affida l'alunno ai collaboratori scolastici dopo aver provveduto, direttamente e/o tramite la Segreteria dell'Istituto, a contattare la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile;
B) in caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno, il collaboratore scolastico, prima del termine del suo servizio, provvederà a chiamare le forze dell'ordine, affinché provvedano o a rintracciare un genitore o a prendersi l'onere di portare a casa l'alunno.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

In caso di reiterazione nei ritardi al momento del prelievo da scuola dopo il terzo ritardo gli insegnanti ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a informare le forze dell'ordine e i servizi sociali.

Art. 9 Ingresso anticipato e dell'uscita posticipata

L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla puntualità.
Gli alunni che giungono **in ritardo** devono essere accompagnati a scuola personalmente dai genitori, che compileranno un modulo fornito all'ingresso dai collaboratori scolastici. Se impossibilitati ad accompagnare i propri figli il giorno stesso del ritardo, si presenteranno il giorno dopo. Gli alunni sono accompagnati nelle classi dai collaboratori scolastici (anche nella Scuola Infanzia).
In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia. Il genitore si recherà in sede per la riammissione del bambino a scuola da parte del Dirigente.
Le uscite fuori orario devono essere richieste solo per validi motivi ed essere autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da un maggiorenne da questi delegato all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.
I moduli per la presentazione della delega possono essere ritirati in Segreteria didattica o nei plessi.

Art. 10 Indisposizione degli alunni

In caso di indisposizione di un alunno è immediatamente avvisata la famiglia.
La somministrazione dei farmaci è regolamentata dal protocollo di somministrazione dei farmaci visibile sul sito, con la relativa documentazione da presentare alla scuola.
Si richiede certificazione medica relativa a intolleranza o allergia a farmaci o a particolari sostanze. La scuola deve comunque conoscere il nome ed il recapito telefonico del medico curante.
Non possono accedere a scuola studenti con febbre superiore a 37,5°

Art. 11 Assenze degli alunni

Le assenze devono essere giustificate tramite l'apposito diario sia nelle scuole dell'infanzia, primarie e nelle scuole secondarie. Il certificato medico viene richiesto nei casi previsti dalla normativa ASL.
Sia nelle scuole dell'infanzia che nelle primarie, ogni qualvolta il bambino venga allontanato da scuola per sospetta pediculosi, la riammissione avverrà in presenza di dichiarazione di avvenuto trattamento antiparassitario.
In tutti gli ordini di scuola alla 5^ assenza l'alunno è riammesso alle lezioni con comunicazione scritta sul diario in cui il genitore dichiara di essere a conoscenza del numero di assenze del figlio.
Nella scuola primaria in caso di assenza dell'intera mattina è consentita all'alunno la frequenza delle lezioni pomeridiane previa presentazione della giustificazione dell'assenza.
Nella scuola secondaria ai fini della validità dell'anno occorre una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale; in casi eccezionali la scuola ha stabilito motivate deroghe (C.M /2011) a tali limiti:
-gravi motivi di salute (adeguatamente documentati).
-terapie e cure programmate
-partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI (adeguatamente documentate)
- adesione a confessioni religiose
Nella primarie e nelle secondaria, nei casi di assenze prolungate ed ingiustificate, fatti tutti i tentativi per risolvere il problema, l'Istituto provvederà alla segnalazione agli organi competenti a vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

Art .12 Esonero dall'attività fisica

Per documentati motivi di salute può essere richiesto l'esonero dalle attività pratiche di Educazione Fisica (richiesta accompagnata da certificazione medica); gli alunni esonerati devono comunque partecipare alle lezioni di Scienze Motorie.

SEZIONE 5

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art 13 Durante l'intera giornata

La vigilanza all'inizio e al termine delle attività didattiche è affidata agli insegnanti in servizio nella sezione o nella classe.
Durante l'intervallo la vigilanza è affidata ai docenti di turno, che si avvalgono del supporto dei collaboratori scolastici.
La vigilanza degli alunni che, in via eccezionale, escono dall'aula è affidata temporaneamente ai collaboratori scolastici.
I docenti che siano costretti ad abbandonare la classe o la sezione devono richiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici.
L'accompagnamento degli alunni da un'aula all'altra o in palestra è a cura degli insegnanti. Se la palestra è ubicata in altro edificio scolastico i docenti possono richiedere che la vigilanza degli alunni nei trasferimenti sia assicurata con il supporto dei collaboratori scolastici.
Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere all'interno della propria aula e devono mantenere un comportamento corretto.
A mensa la vigilanza è assicurata di norma da un docente ogni classe.

Art. 14 Intervallo

L'intervallo si svolge nei vari piani degli edifici scolastici (negli spazi antistanti le aule) e, quando la stagione lo permette, negli spazi esterni delle scuole, ove possibile.
Nella scuola primaria l'intervallo ha per il primo ciclo una durata massima di trenta minuti e nel secondo una durata massima di venti minuti. È cura dei docenti assicurare che le attività delle altre classi non siano disturbate dal perdurare dell'intervallo dei bambini più piccoli.
La vigilanza deve essere assicurata, con l'apporto dei collaboratori scolastici, nelle scuole primaria e secondaria da un docente ogni classe. I turni sono definiti all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di plesso o sezione.
Tutti gli alunni devono trascorrere il momento della ricreazione all'aperto in luoghi idonei.
Non è consentito l'uso del pallone, se non per giochi organizzati dai docenti.
Gli incaricati della vigilanza controllano al termine dell'intervallo la condizione degli spazi utilizzati ed assumono gli eventuali necessari provvedimenti.

Art 15 Mensa

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e devono rientrare secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. La scuola, per gli alunni che non usufruiscono della mensa, non assicura alcuna vigilanza prima dell'inizio delle attività pomeridiane e devono restare fuori dagli spazi scolastici fino alla ripresa delle attività. Chi si astiene a consumare il cibo per motivi personali a tutela della salute dovrà essere prelevato da scuola per la pausa pranzo.

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.
Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio devono giustificare l'assenza mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
A mensa, come previsto dall'articolo sulla vigilanza del presente contratto, la vigilanza è di norma assicurata da un docente ogni classe.
In caso di necessità la vigilanza può essere assicurata dai collaboratori scolastici.

Art. 16 Attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività. Al termine dell'attività gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da un maggiorenne delegato dal genitore.

Art 17 Festeggiamenti

Eventuali feste all'interno delle singole classi o sezioni (ad esempio in occasione di compleanni) devono ritenersi avvenimenti eccezionali e come tali devono essere autorizzate dal Dirigente o dal Coordinatore del plesso interessato; non devono interferire con le attività didattiche e quindi, in particolare nelle scuole secondarie, la loro durata deve coincidere con quella dell'intervallo.
Per quanto riguarda le vivande che si possono introdurre nelle scuole ci si rifà alla normativa vigente, che disciplina che i prodotti devono essere confezionati o acquistati.

SEZIONE 6.
VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Art 18 Viaggi ed uscite di istruzione

Finalità
La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a laboratori ambientali, ad attività di orientamento, la partecipazione a concorsi locali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati e gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Formulazione delle proposte
Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con il PTOF e con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
Per questioni di economicità e di efficienza saranno di norma da evitare gite che coinvolgano una sola classe. In una stessa scuola non saranno autorizzate più gite con una medesima destinazione.
Alle uscite di norma deve partecipare tutta la classe o sezione (almeno i 3/4); devono pertanto essere scelte iniziative adatte anche agli alunni diversamente abili.
Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente che, dopo l'approvazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, presenta in segreteria gli appositi moduli entro il 30 novembre. Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe (uscite connesse con la partecipazione a gare sportive, partecipazione a concorsi ed eventi culturali). In questi casi è necessario consegnare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la

partenza prevista. Nell'individuazione dei giorni si suggerisce di non scegliere quelli vicini a festività o ponti.

Docenti accompagnatori

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi almeno un accompagnatore ogni 18 alunni; un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili (per le situazioni particolarmente complesse un docente) e, ove necessario, l'educatore. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. È indispensabile individuare un accompagnatore in più per ogni classe o sezione come riserva per assenze impreviste. Se l'uscita riguarda il territorio dell'Istituto o zone limitrofe (cioè distanti non più di 20 Km dal plesso interessato) è possibile per una classe la presenza di un solo docente. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altri istituti deve concordare con il Dirigente dell'altra scuola gli eventuali impegni.
I docenti accompagnatori devono portare con sé il necessario per il pronto soccorso, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici.

Consenso. Versamento quota.

Il consenso scritto di chi esercita la podestà deve essere acquisito dai coordinatori di classe entro il 30/11, e conservato in segreteria con tutta la documentazione relativa all'uscita. Contestualmente dovrà essere effettuato il pagamento dell'acconto su PagoPa e il saldo dovrà essere versato entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
A norma di legge non è consentita la gestione extra - bilancio, pertanto le quote di partecipazione devono essere versate sul conto corrente dell'Istituto dalle singole famiglie. Per quote fino a 5 euro compresi, sarà il rappresentante di classe ad effettuare il pagamento su PagoPa.

Trasporti uscite e viaggi istruzione.

Per le uscite in orario scolastico in ambito comunale o comunque con destinazioni molto vicine alla scuola è possibile acquisire una autorizzazione di massima valida per tutto l'anno.
Per quanto riguarda le uscite che prevedono l'utilizzo dello scuolabus comunale la segreteria provvede ad inoltrare la richiesta all'ente locale. Nell'eventualità di un eccesso di richieste di utilizzo degli scuolabus rispetto alle disponibilità si considerano le seguenti priorità:

- Iniziative legate a particolari progetti
- iniziative delle scuole dell'infanzia
- iniziative di classi frequentate da alunni diversamente abili
- iniziative delle prime classi della scuola primaria
- iniziative che prevedano mete non raggiungibili con i mezzi pubblici

TITOLO 2.
DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1
ALUNNI E FAMIGLIE

Art. 19 Norme di comportamento degli alunni di tutte le scuole di ordine e grado dell'I.C.

1. Gli alunni mantengono nella scuola un comportamento corretto nei riguardi dei compagni e del personale.
2. Portano a scuola tutto l'occorrente relativo alle attività della giornata.
3. Devono eseguire i compiti assegnati.
4. Si impegnano a rispettare gli ambienti e le cose che appartengono a tutta la comunità; ogni danno a strutture, arredi, attrezzature è risarcito secondo modalità da individuare caso per caso.
5. Durante le lezioni di Educazione Fisica entrano in palestra con le scarpette che devono essere calzate negli spogliatoi e cambiate al termine delle attività, così come gli indumenti.
6. Non devono masticare gomma, mangiare, bere, durante le lezioni.
7. A scuola i cellulari devono rimanere spenti. L'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet è consentito solo se autorizzato dai docenti per attività didattiche.
8. Durante l'intervallo non è consentito l'uso di bevande in lattine e in bottiglie di vetro; gli alunni usano gli appositi cestini per depositare i rifiuti.
9. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare le aule pulite e i banchi sgombri di materiale scolastico personale e attendere il segnale d'uscita da parte dei docenti.
10. Gli alunni sono tenuti a far firmare eventuali comunicazioni cartacee
11. Nei casi di indisciplina o di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale i docenti individuano e concordano con la famiglia strategie educative e disciplinari comuni.
12. Dopo tre note sul registro, previa comunicazione alle famiglie, si ricorre alla sospensione, che, per la Scuola Secondaria, può essere sostituita da lavori per la comunità scolastica, se lo si ritiene più utile per l'alunno interessato
13. Le irregolarità nella frequenza, i ritardi e le assenze ingiustificate sono considerati forme di mancanza ai doveri scolastici e di negligenza e come tali sono passibili di richiami e provvedimenti disciplinari.
14. Avere un abbigliamento rispettoso dei canoni di sobrietà e decenza per il contesto scolstico.

<u>Scuola Secondaria</u>

16-L'uscita per andare ai servizi è riservata di norma all'intervallo e comunque non durante la prima e la quarta ora, se non per motivi di necessità contingente. Le classi trascorrono l'intervallo esclusivamente nel corridoio di competenza. Le classi o i gruppi impegnati nei laboratori sono accompagnati dai docenti nel corridoio di pertinenza. In caso di prove, esperimenti, etc. richiedenti continuità, la classe trascorrerà l'intervallo nel corridoio attiguo al laboratorio. Ogni classe può trascorrere l'intervallo anche all'aperto negli spazi di pertinenza della propria aula: in questo caso l'allontanamento per recarsi ai servizi deve essere autorizzato dal docente.
17-Gli spostamenti degli alunni devono svolgersi in silenzio per non penalizzare il diritto alla concentrazione degli altri.
18-Durante i cambi dell'ora gli alunni devono assolutamente restare all'interno dell'aula, senza eccezioni, mantenendo un comportamento corretto e silenzioso. Ogni infrazione comporterà adeguate misure disciplinari.
19-Nessun alunno potrà accedere alla sala insegnanti, alle aule speciali e laboratori se non accompagnato da un insegnante o dal personale ATA.

20-Al momento dell'uscita, gli alunni sono tenuti a un rigoroso autocontrollo, senza resse o spinte pericolose specie davanti alle porte a vetri e alle scale.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

21- E'vietato l'uso dei cellulari e di qualsiasi altro dispositivo per ascoltare musica anche durante l'intervallo. L'infrazione di tale norma verrà sanzionata secondo le disposizioni emanate con C.M. 15/03/07, secondo il criterio della proporzionalità.

22- Nel caso in cui lo studente venga trovato ad usare il cellulare, ci sarà il ritiro immediato da parte del docente e la riconsegna personalmente ai genitori da parte del Dirigente (o da suo incaricato).

23- In caso di uso improprio del cellulare (filmati, registrazioni, audio, foto), anche durante le visite e i viaggi d'istruzione, si applicherà la seguente procedura:

- ritiro immediato del cellulare da parte del docente, con notifica sul registro di classe e sul libretto personale dello studente;
- successiva consegna del medesimo al Dirigente, o a suo delegato;
- comunicazione immediata da parte del docente al genitore che dovrà ritirare il cellulare personalmente in segreteria;
- firma del genitore sulla notifica del ritiro e della riconsegna.
- In caso di uso oltraggioso e di particolare gravità, si applicheranno le sanzioni disciplinari del presente regolamento.

24- E opportuno non portare a scuola somme ingenti di denaro o oggetti di valore. La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro, o di beni incustoditi o dimenticati.

25-Non è consentito utilizzare il distributore automatico bevande, né bere durante la lezione mentre è consentito nei cambi d'ora o per motivi contingenti. È altresì vietato masticare gomma.

26- La famiglia ha il diritto di prendere visione delle verifiche fatte in classe dal proprio figlio sia chiedendolo direttamente al docente durante l'orario di ricevimento oppure con richiesta formale al Docente stesso per averne copia.

Art 20 Divieto di fumo

In tutti gli edifici, e nei cortili delle scuole, vige il divieto di fumo anche per le sigarette elettroniche.

Art 21 Divieto di uso del cellulare

A tutto il personale è vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio. Sono autorizzati dal dirigente solo i coordinatori di plesso.

Art 22 Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli.

- Trasmettono ai figli il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- Stabiliscono rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- Controllano il registro elettronico, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul diario
- Partecipano con regolarità alle riunioni previste
- Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- Sostengono gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- Collaborano con i docenti alla realizzazione di particolari attività

Rappresentanti dei genitori negli OO CC
I rappresentanti dei genitori negli organi collegiali possono redigere un verbale delle riunioni cui partecipano; saranno distribuiti alle famiglie dalla scuola solo verbali vistati dal Dirigente o da un suo delegato

Diritto d'assemblea
- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n 297
- Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle attività didattiche
- L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso, istituto

Assemblea di classe, sezione
- L'assemblea è presieduta da un genitore eletto nei consigli di intersezione, interclasse, classe
- È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni
- La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie
- Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione indicando l'ordine del giorno, la data e l'ora e provvede a diramare gli avvisi di convocazione
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti
- Dei lavori dell'assemblea è redatto sintetico verbale a cura di uno dei componenti
- Copia del verbale è inviata al Dirigente
- Possono partecipare alle riunioni con diritto di parola il Dirigente o un suo delegato e gli insegnanti di classe o sezione

Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza ad inizio d'anno delle scuole dell'infanzia.
- L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito in caso di uscita anticipata del figlio o in occasione dei colloqui settimanali o per la partecipazione a particolari iniziative. Gli insegnanti pertanto si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori accedono agli uffici secondo gli orari esposti in sede.
- I genitori possono incontrare il Dirigente o il Vicario su appuntamento.
- Non è consentito durante le lezioni portare a scuola il materiale dimenticato a casa

Art 23 Colloqui ed udienze

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed ai colloqui individuali. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.
Durante le riunioni è vietato portare con sé i figli.

Art 24 Sciopero

In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche; può quindi accadere che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati alla vigilanza dei

docenti e/o dei collaboratori non scioperanti. In situazioni di emergenza sono comunque impartite opportune disposizioni.

SEZIONE 2
PERSONALE DOCENTE

Art 25 Doveri del personale docente

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli eventuali ritardi devono essere recuperati
- Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a non presentare la giustificazione il docente segnala il nominativo al Dirigente
- I docenti indicano sempre sul registro di classe le verifiche che intendono svolgere per evitare che in una stessa giornata si effettuino nella stessa classe più di due prove scritte
- Hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
- Durante l'intervallo effettuano attività di vigilanza secondo i turni predisposti ad inizio d'anno ed esposti ad ogni piano degli edifici scolastici
- I docenti assenti sono sostituiti anche nella vigilanza durante l'intervallo dai colleghi che li suppliscono nelle ore di insegnamento
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe o sezione deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili in sua assenza
- Evitano di portare cibi e bevande in classe e, tanto meno, di farseli portare dagli alunni
- I docenti al termine delle attività accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi
- Al termine delle attività giornaliere accompagnano gli alunni in fila all'uscita e vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati
- Prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- È assolutamente vietato per qualunque attività l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc; prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o di alimenti si deve verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti
- È assolutamente vietato ostruire anche solo temporaneamente con mobili, arredi, etc le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- Per ragioni di sicurezza non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
- I docenti ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo al Responsabile della Sicurezza
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente o ad un suo delegato; i danni sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato i docenti della classe interessata ne discutono in consiglio con i genitori ed il risarcimento è effettuato in modo collettivo
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui ed approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
- Controllano ogni giorno le comunicazioni sul registro on line. In ogni caso tutti gli avvisi pubblicati nella bacheca on line si intendono regolarmente notificati
- I docenti non possono utilizzare il cellulare in orario di servizio.
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

- In classe è consentito, in via del tutto eccezionale, l'uso del telefono portatile ai soli coordinatori di plesso o sezione, per situazioni di reale, improrogabile urgenza.
- I docenti avvisano le famiglie tramite comunicazione scritta delle attività extracurricolari che intendono svolgere
- Osservano le norme sulla privacy
- Compilano on line in ogni parte i registri personali e di classe.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abituano gli alunni ad una adeguata igiene personale, li controllano durante il pranzo, siedono ai loro tavoli e li educano ad un corretto comportamento

SEZIONE 3
PERSONALE NON DOCENTE

Art 26 Doveri del personale amministrativo

- Gli obblighi del personale amministrativo sono chiaramente definiti nella Carta dei Servizi, consultabile all'albo dell'Istituto e sul sito www.icfelino.edu.it

In particolare si ricorda che:

- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a creare il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti
- Il personale amm.vo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione
- Collabora con i docenti
- Osserva le norme sulla privacy
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge
- Non può utilizzare il cellulare in orario di servizio, né, ovviamente, ricaricarlo nei locali scolastici
- Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali
- Indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- Prende visione delle comunicazioni nella bacheca del registro nuvola

Art 27 Doveri di collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione sul badge di servizio o in caso di non funzionamento del rilevatore presenze si dovrà fare la firma sul registro cartaceo appositamente predisposto

In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità

I collaboratori scolastici:

- Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per ogni evenienza
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- Non possono utilizzare il cellulare personale in orario di servizio.
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali
- Al centralino rispondono cortesemente indicando per prima cosa il nome della scuola
- Sono tenuti ad osservare le norme sulla privacy
- Indossano il camice e in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro

- Comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dei docenti per evitare che le classi siano incustodite
- Collaborano, se c'è la necessità, con gli Enti Locali alla raccolta delle presenze ai pasti degli alunni
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
- Vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali
- Badano a non ostruire anche solo temporaneamente con mobili, arredi, etc le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- Per ragioni di sicurezza non sistemano mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
- Svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo degli insegnanti
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni
- Evitano di parlare ad alta voce
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti, accessibili
- Provvedono al termine delle attività didattiche alla quotidiana pulizia dei locali e delle suppellettili di pertinenza
- Non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dal DSGA
- Invitano gli estranei non autorizzati ad uscire dalla scuola; a tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei docenti, mai coincidenti con ore di insegnamento
- Accolgono in modo cortese l'utenza indirizzandola verso i locali in cui deve recarsi
- Prendono visione delle comunicazioni affisse all'albo e di quelle riposte negli appositi contenitori
- Prendono visione del calendario delle riunioni pomeridiane tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- Sorvegliano l'uscita dagli edifici scolastici e dai cancelli esterni prima di iniziare le pulizie
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente informare la segreteria; segnalano alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi
- Predispongono su richiesta dei docenti il materiale necessario alle attività didattiche e lo ripongono al termine di esse
- Accolgono i genitori che richiedono l'uscita anticipata dei figli, fanno loro compilare l'apposito modulo presente sul diario che, firmato dal Dirigente o da un delegato, è portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente provvede all'annotazione sul registro di classe. Dopo di ciò l'alunno può lasciare la scuola accompagnato dal genitore
- Al termine del servizio devono controllare, dopo aver fatto le pulizie,

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
- che siano chiuse le porte d'uscita ed i cancelli della scuola

Art. 28 Accesso di estranei alla scuola

Non è ammesso l'accesso di estranei quali agenti di commercio o propagandisti se non con l'autorizzazione del Dirigente.

L'intervento di esperti nelle sezioni o nelle classi deve essere previsto dalla programmazione annuale, coerente con il Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzato dal Dirigente informando il Consiglio d'Istituto.

SEZIONE 4
COMUNICAZIONI

Art 29 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi/sezioni o comunque nell'area scolastica
È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalini, mostre, ricerche..)
È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, scuole superiori
La scuola non consente la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo
Il Dirigente autorizza la distribuzione del materiale
Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguardi il funzionamento e l'organizzazione della scuola
- Distribuire tutto il materiale proveniente da scuole superiori ai fini dell'orientamento
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo ad attività culturali organizzate da enti istituzionali che hanno il patrocinio dei Comuni del nostro Istituto
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività culturali sul territorio gestite da enti, associazioni, società private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché le iniziative non perseguano fini di lucro

Art 30 Comunicazioni docenti genitori

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori vengono scritte e cricate sulla bacheca del registro elettronico.
Nelle scuole secondarie nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
In tutte le scuole sono programmati annualmente incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, quando se ne ravvisa la necessità, sono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare sono comunque comunicate le valutazioni quadrimestrali e, alle secondarie, bimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero e l'esito di tali interventi
In tutte le scuole le comunicazioni docenti/genitori avvengono tramite il registro elettronico e con email dello studente. Vengono distribuite comunicazioni cartacee solo quelle che richiedono la firma del tutore. I compiti vengono assegnati sul diario e contestualmente trascritti anche sul registro elettronico
I genitori prendono quotidianamente visione del registro elettronico.

Art. 31 Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

Entro il mese di ottobre di ogni anno il coordinatore del Consiglio di Classe nelle secondarie o team delle insegnanti nelle scuole dell'Infanzia e nelle primarie illustra alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività facoltative e/o opzionali.
Il PTOF è pubblicato sul sito dell'Istituto.

SEZIONE 5

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ED ORGANO DI GARANZIA

Art. 32 Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe o Interclasse può, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero più generale
La successione delle sanzioni non deve essere automatica; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto deve essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe o di Interclasse

Art. 33 **Procedimento**

Il procedimento per l'azione disciplinare, sulla base del DPR 249/98, deve prevedere:

- l'iniziativa, quindi la comunicazione di avvio del procedimento con la contestazione di addebito
- l'istruttoria, che deve essere formalizzata e deve avere un termine espresso di conclusione. Nel caso di mancanze particolarmente gravi le giustificazioni dell'alunno, così come altre fasi istruttorie, devono avere forma scritta.
- la decisione, supportata da adeguata motivazione e contenente la precisazione del termine di durata (l 241/90, art 2)

Art. 34 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

1. richiamo verbale
2. consegna da svolgere in classe
3. consegna da svolgere a casa
4. ammonizione scritta sul diario
5. ammonizione scritta sul registro di classe (nota disciplinare)
6. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
7. sospensione dalle lezioni fino a tre giorni senza obbligo di frequenza
8. sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
9. sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni
10. possibilità di esclusione dalle uscite didattiche per gli alunni che abbiano riportato precedentemente il provvedimento della sospensione, su decisione del team/consiglio di classe

Dopo tre note sul registro dovute a motivi di particolare gravità è prevista la sospensione fino a tre giorni.
La sospensione può essere sostituita dall'impiego in attività in favore della comunità scolastica

Art. 35 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Singolo docente : da 1 a 5
Dirigente: da 1 a 7
Consiglio di Classe o di Interclasse: da 1 a 8 ; è convocato al più presto dal Dirigente
Consiglio di Istituto: 9; è convocato su richiesta del Consiglio di Classe o di Interclasse dal Dirigente previo accordo con il Presidente
Le riunioni degli OO.CC. per decidere delle sanzioni 9 di competenza devono essere presiedute dal Dirigente o da un delegato, sono valide se è presente la metà più 1 dei componenti. Non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
Gli OO CC sono convocati nella composizione allargata, fatto salvo il dovere di astensione per coinvolgimento diretto

Art. 36 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da 1 a 5
- verbalmente in presenza dei genitori o per iscritto per le sanzioni 6,7,8 e 9

Nei casi previsti dai punti 6,7, 8, 9 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite mail o fonogramma; nella nota sono comunicate la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale competente nonché l'invito alla famiglia ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, la scuola procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso
In caso di sospensione se ne dà comunicazione scritta ai genitori, con l'indicazione della motivazione e della/e data/e cui si riferisce il provvedimento.

Art. 37 Corrispondenza mancanze/sanzioni

Mancanza del materiale occorrente : da 1 a 5
Non rispetto delle consegne a casa: da 1 a 5
Non rispetto delle consegne a scuola: da 1 a 5
Disturbo delle attività didattiche: da 1 a 7
Utilizzo del cellulare : da 1 a 7
Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri : da 1 a 9
Danni ad oggetti o ad ambienti: da 6 a 9
Uso improprio del cellulare : da 6 a 9
Violenze psicologiche verso gli altri da 7 a 9
Violenze fisiche verso gli altri: da 7 a 9
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti e/o alla pulizia degli ambienti lo studente deve porvi rimedio ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia

Art. 38 Procedura per la sospensione dalle attività didattiche

Il provvedimento disciplinare dell'allontanamento viene richiesto dal docente coordinatore di classe dopo tre note di carattere disciplinare presenti sul registro di classe e notificate alla famiglia, oppure viene richiesto dal docente che è stato informato di un fatto grave, dopo avere notificato l'episodio sul registro e informato la famiglia dell'alunno. Vengono comunque sanzionati tutti i comportamenti che rechino danno grave all'immagine della scuola, ai singoli membri, all'Amministrazione o a terzi.

Nella procedura per la proposta di sospensione dello studente si procede nel seguente modo:

1. Il docente segnala al Dirigente l'infrazione commessa dall'alunno.

2. Il Dirigente, o suo delegato, inizia la fase istruttoria per la conoscenza dell'episodio per il quale si è chiesto l'allontanamento e convoca l'alunno per la contestazione dell'addebito. Della contestazione viene informato il genitore e redatto il verbale.

3. Il Dirigente convoca il Consiglio di Classe in seduta plenaria, docenti e rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno oggetto del provvedimento. Nell'o.d.g. viene inserito il provvedimento disciplinare.

4. Il Consiglio viene informato delle violazioni commesse dall'alunno (elenco note sul registro) o del fatto grave accaduto.

5. Il Dirigente, o il delegato, informa il Consiglio di quanto verbalizzato nell'audizione a difesa da parte dell'alunno.

6. Il coordinatore di classe propone il provvedimento da adottare che viene assunto dopo votazione a maggioranza o all'unanimità. I rappresentanti dei genitori hanno diritto ad esprimersi durante il dibattito nonché al voto, al pari dei docenti. Bisogna quindi che il Dirigente all'apertura di ogni seduta, richiami al dovere di riservatezza e di segreto d'ufficio.
7. Le posizioni personali si devono esplicitare all'interno della seduta.
8. Una volta che la decisione è stata assunta, assume il carattere della collegialità.

9. Viene quindi compilata la notifica con il provvedimento adottato che il coordinatore consegnerà alla famiglia.

10. I giorni di sospensione devono essere concordati con la famiglia dell'alunno.

11. Tutto il procedimento è necessario che si concluda nel più breve tempo possibile.

12. Contro l'allontanamento dalla comunità scolastica, i genitori, o chiunque possa averne interesse, possono ricorrere all'Organo di Garanzia dell'Istituto, entro i quindici giorni successivi la ricevuta comunicazione della sua erogazione. Entro dieci giorni l'organo di garanzia dovrà prendere le decisioni del caso, dando risposta all'impugnazione. L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia del provvedimento disciplinare.

Art. 39 Organo di Garanzia

L'organo di garanzia interno all'Istituto è previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti ed è disciplinato dagli articoli seguenti:

1. l'organo di garanzia è composto dal Dirigente, dalla Vicaria, dal collaboratore del Dirigente, da un docente eletto dal Collegio, dal genitore presidente del Consiglio di Istituto.
2. contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia che decide in via definitiva.

TITOLO 3.
BENI MOBILI ED IMMOBILI

SEZIONE 1
STRUTTURE EDILIZIE

Art. 40 Biblioteche

In ogni scuola deve essere individuato un responsabile della biblioteca.
È cura del responsabile della biblioteca docenti, che si potrà avvalere dell'apporto di un collaboratore scolastico, tenere aggiornato il catalogo delle opere giacenti nella scuola di competenza, predisposto inizialmente dal personale di segreteria.
I prestiti al personale devono essere annotati su un apposito registro e devono avere durata massima di un mese; è possibile uno scambio di testi tra le varie scuole.
All'interno delle singole classi è possibile predisporre una biblioteca di cui è responsabile un docente dell'area linguistico-espressiva nella scuola primaria e il docente di Italiano nella scuola secondaria.
I docenti responsabili delle biblioteche di classe, all'inizio dell'anno scolastico, propongono al responsabile della biblioteca di scuola un possibile elenco di libri da avere in dotazione nelle proprie classi. Al termine dell'anno scolastico restituiscono al responsabile della biblioteca di scuola i testi

Art. 41 Uso dei laboratori, aule speciali, sala audiovisivi

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc; ; la nomina si intende tacitamente rinnovata di anno in anno, salvo cause di forza maggiore.
In caso di danni, manomissioni, furti il responsabile o il docente di turno interrompono le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e segnalano tempestivamente la situazione al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, delle aule speciali, della sala audiovisivi, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
I locali devono essere lasciati in perfetto ordine.
L'insegnante ha cura al termine di ogni attività di verificare l'integrità di ogni attrezzatura e di ogni singolo strumento utilizzato. Se rileva danni non evidenziati all'inizio delle attività è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente
In caso di più richieste di utilizzo dei locali relative alla stessa ora di lezione si dà la precedenza:

- Alle iniziative deliberate in sede collegiale rispetto a quelle organizzate dal singolo docente
- Alla classe che ha usufruito del locale un numero inferiore di volte
- Alla classe che ha usufruito del locale in data anteriore

I docenti delle sezioni o delle classi che intendono accedere ai laboratori o alle aule attrezzate devono prenotarsi almeno tre giorni prima su un'apposita tabella esposta all'ingresso dell'aula o del laboratorio; la tabella è rinnovata ogni settimana.
La predisposizione del materiale e degli eventuali sussidi è curata dal collaboratore scolastico in servizio al piano in cui si trova l'aula o il laboratorio.
Al collaboratore devono essere comunicati al momento della prenotazione i sussidi di cui ci si intende servire.
L'accesso al personale socio-educativo- assistenziale è consentito solo in presenza della classe o dell'alunno con cui questo opera.

Art 42 Utilizzo delle infrastrutture sportive

Il Dirigente nomina uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dei plessi scolastici, che provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
Le palestre e le loro attrezzature sono riservate durante le ore di lezione agli alunni.
Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica che devono essere cambiate al termine delle attività prima del rientro in aula, così come gli indumenti.

Art. 43 Utilizzo delle aree cortilizie.

In orario scolastico l'uso del cortile è consentito esclusivamente ai gruppi classe e per il tempo necessario al ritiro degli alunni da parte degli adulti.
Durante l'orario di entrata e soprattutto di uscita degli studenti, è indispensabile ed obbligatorio che i bambini siano vigilati da parte dell'adulto autorizzato.

Art 44 Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica

Non sono consentiti l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi cortilizi di pertinenza delle scuole, con l'eccezione nelle scuole che dispongono di idonei spazi della possibilità d'accesso con macchine nel cortile ai genitori di alunni diversamente abili con difficoltà motorie e sensoriali.
Le biciclette devono essere disposte in modo ordinato ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
I ciclomotori e motocicli non possono accedere alle aree scolastiche.
I veicoli degli operatori che devono effettuare servizi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o qualora si ravvisino difficoltà il Dirigente può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

SEZIONE 2

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 45 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati secondo le modalità e le condizioni di seguito stabilite nonché nel rispetto degli accordi presi con le Amministrazioni Comunali e delle norme vigenti in materia con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 46 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambito di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. I contenuti dell'iniziativa si valutano in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità

- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fine di lucro
- nell'ambito delle attività culturali alla loro qualità e alla loro originalità

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta precedenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati, che non dovrà per nulla interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 47 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti della scuola i seguenti impegni:

- stipulare una convenzione secondo il modulo predisposto dalla scuola;
- individuare un responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per la scuola;
- osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- garantire la presenza del personale di sorveglianza;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Nella richiesta devono essere indicati:

- Il nominativo del responsabile delle attività;
- Il tipo di attività e le modalità di svolgimento;
- Il numero e la tipologia degli interessati alle attività;
- Il calendario di svolgimento delle attività.

Se il Dirigente ritiene opportuno autorizzare l'utilizzo delle strutture, tra il Dirigente e l'ente è stipulata una convenzione in cui sono inseriti, oltre agli elementi prima indicati, anche i seguenti punti:

- l'assunzione da parte dell'ente di ogni responsabilità in caso di danni alle strutture o di sparizione di sussidi e la conseguente garanzia di risarcimento;
- l'obbligo da parte dell'ente di stipulare una polizza di assicurazione;
- l'obbligo da parte dell'ente di garantire la pulizia dei locali;
- l'impegno da parte dell'ente a garantire la presenza di personale di sorveglianza;
- l'eventuale contributo finanziario o un equivalente in sussidi, materiale, consulenze, collaborazioni alla scuola.

Nella convenzione deve essere fatto specifico richiamo all'esonero di responsabilità della scuola per l'utilizzo dei locali.

Art. 48 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
La scuola in ogni caso deve ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che devono pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 49 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento.

Art. 50 Divieti particolari

Durante la manifestazione sono vietati la vendita e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali scolastici.
È inoltre vietato fumare; il personale di sorveglianza deve far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza l'autorizzazione della scuola;
- è vietato lasciare in deposito all'interno dei locali o negli spazi esterni e fuori dell'orario di concessione attrezzi od oggetti vari;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali deve essere tempestivamente segnalato alla scuola;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporta per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- il concessionario provvede a sue spese alla riparazione di qualunque danno sia stato arrecato durante l'utilizzo dei locali.

Art. 51 Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali devono essere mandate alla scuola almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e devono contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo dell'iniziativa anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente, sentito il Consiglio d'Istituto, nel procedere alla concessione verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili nel giorno e nella fascia oraria prevista. Se il riscontro dà esito negativo deve comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro dà esito positivo si procede alla stipula della convenzione secondo il modulo predisposto dalla scuola.
In caso di eccedenza di domande si dà la precedenza:

- agli enti locali
- agli enti di cui gli EE LL si facciano garanti

SEZIONE 3
MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 52 Consultazione delle riviste

Le singole riviste sono consultabili presso la scuola che ne ha richiesto l'abbonamento.
Un elenco delle riviste disponibili è conservato in ogni plesso o sezione con l'indicazione dell'ubicazione delle singole pubblicazioni.
Un eventuale prestito deve essere richiesto al coordinatore della scuola; deve essere annotato in un apposito registro e deve avere durata massima di una settimana.

Art. 53 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso.
Il personale e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Art. 54 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la duplicazione, 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 per scopi personali.
L'uso diretto degli strumenti, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con un anticipo di almeno 1 giorno; non possono altresì far uscire dalle aule gli alunni per fare fotocopie.
I collaboratori scolastici tengono appositi registri dove annotare:

- Data
- Classe/sezione
- Richiedente
- Numero di fotocopie eseguite
- Numero di fotocopie fino a quel momento richieste dallo stesso docente per la stessa classe/sezione

Il materiale cartaceo, come quello audiovisivo od informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla duplicazione dello stesso (vedi regolamento Aula informatica e uso devices personali)

TITOLO 4
SICUREZZA ED INFORTUNI

Art 55 Norme di sicurezza.

È d'obbligo per il personale e per le famiglie degli alunni prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione presenti in ogni plesso
I docenti illustrano agli alunni il documento di valutazione dei rischi ed il piano di evacuazione del plesso di competenza.
All'interno della scuola e negli spazi esterni tutti devono tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno ad altri
Devono inoltre:

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile della Sicurezza
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Responsabile.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si sia a perfetta conoscenza.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Segnalare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente l'accaduto

Il personale in particolare deve:

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale a norma. È opportuno per le scale doppie, prima di salirvi, assicurarsi che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione.
- Badare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione; non accedere alle zone e ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere in ordine e pulito il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solo per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando di utilizzare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di ogni genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- Non dare in uso scale, utensili, attrezzi al personale esterno che si trovi a lavorare nella scuola
- Depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di cm 90 di ampiezza

- Riporre le chiavi dopo l'uso negli appositi contenitori
- Svolgere le attività di formazione secondo le regole previste dalla normativa vigente

Art. 56 Infortuni agli alunni in ambito scolastico

Obblighi da parte dell'infortunato e della famiglia
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio anche lieve al Dirigente o ad un delegato
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

Obblighi da parte del docente
- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o un delegato
- Far intervenire l'ambulanza se necessario
- Avvisare i familiari
- Accertare la dinamica dell'incidente
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria

Obblighi da parte della segreteria
Registrare l'infortunio sull'apposito registro (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno)
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviare la denunci all'INAIL, all'autorità di PS, all'assicurazione
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia per il fascicolo personale, la copia originale per l'INAIL, 1 copia per l'assicurazione, 1 copia per l'autorità di PS
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS
- Nei casi coperti dall'INAIL compilare entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato, la denuncia sul portale SIDI per l'inoltro in automatico all'INAIL,
- Scaricare ed inoltrare, con Pec, copia della denuncia alla PS del Comune di competenza dell'infortunio e copia all'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa,. Di tutto tenere copia agli atti.
- Informare l'interessato delle procedure da eseguire.

Art. 57 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato al ritorno dall'uscita
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio anche lieve al Dirigente o a un delegato
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

Obblighi da parte del docente
- Portare con sé il modello di dichiarazione di infortunio
- Prestare assistenza all'alunno
- Se necessario far intervenire l'ambulanza, accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Obblighi da parte della segreteria
- Quanto previsto nei punti precedenti relativi agli uffici, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano

Art. 58 Infortuni occorsi in servizio al personale nell'istituto o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia dell'accaduto al Dirigente o a un delegato
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- Trasmettere con la massima urgenza in segreteria via fax la relazione ed il certificato medico con prognosi
- Consegnare al rientro in segreteria in originale la relazione, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto per gli uffici ai punti precedenti

TITOLO 5.

PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA DEI CONTRAENTI DI CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DEI FORNITORI DI APPALTI, SERVIZI, BENI

Art. 59 Criteri e requisiti

Considerata la sempre più frequente necessità di far ricorso ad esperti esterni o di procedere all'acquisto di beni e sussidi che facilitino l'attuarsi dei vari progetti previsti si ritiene opportuno tenere presenti le seguenti procedure che possono facilitare l'attività negoziale del Dirigente:

- costituzione di albi di fiducia di fornitori (in particolare per: materiale di cancelleria, materiale di pulizia, libri, sussidi didattici, attrezzature informatiche, attrezzature per aule speciali), di prestatori d'opera (in particolare per: lingua straniera, psicomotricità, ed musicale, teatro, integrazione, ed ambientale, ed alla salute), di ditte di trasporti, di manutenzione di apparecchiature, etc
- massima pubblicità alla proposta di inserimento nell'albo (INTERNET, albo dell'Istituto, lettere ad enti, agenzie, privati)
- nella richiesta descrizione puntuale di: necessità, modalità di svolgimento della prestazione/caratteristiche analitiche dei beni, tempi richiesti di esecuzione/consegna, prerequisiti indispensabili, materiali e mezzi da impiegare, garanzie richieste, termine di presentazione delle disponibilità/offerte, richiesta di indicare il compenso, criteri di scelta con eventuali coefficienti di valutazione
- in particolare per l'albo dei fornitori: indicazione (se necessario) della marca cui aggiungere l'espressione "o equivalenti", invito a presentare offerte corredate da disegni, illustrazioni, etc, individuazione di elementi che possono differenziare un prodotto dall'altro
- prima della scelta del singolo fornitore o prestatore d'opera attribuzione di un coefficiente di valutazione ad ogni elemento che contraddistingue il bene o la prestazione

Il riscontro dei requisiti per essere inclusi negli albi è operato dallo staff di dirigenza (Dirigente, Vicario, Collaboratori)

Una volta costituiti gli albi si tengono presenti per l'attribuzione del singolo incarico i seguenti criteri di scelta:

- maggiore conformità alla richiesta (anche sulla base del punteggio ricavato dalla somma dei coefficienti di valutazione)
- per gli esperti curriculum vitae

- precedenti esperienze positive con l'Istituto
- per i fornitori modalità di pagamento più adatte all'iter della Scuola
- a parità di condizioni prezzo più basso

Art 60 Limite massimo di compensi attribuibili ad esperti

Per quanto riguarda le tradizionali attività di formazione si tiene presente quanto previsto dal competente ministero per direttori, coordinatori, relatori e gruppo di progetto dei corsi di aggiornamento. Per quanto riguarda invece i compensi per esperti esterni all'Amministrazione si considerano i parametri previsti dal DI 129/2018.
Tali limiti possono essere superati, in via eccezionale, per interventi molto peculiari, che prevedano un'unicità dell'offerta da parte di esperti indispensabili alla realizzazione di determinate attività

Art 61 Criteri generali per l'adesione a reti di scuole o a consorzi

Sono fattori imprescindibili per l'adesione a reti di scuole o consorzi:
- le uguali finalità ed esigenze
- la concreta possibilità di collaborazione ed integrazione delle risorse
- le concrete possibilità di scambi di materiali, informazioni, consulenze grazie alla vicinanza o alle strutture informatiche

Art 62 Criteri generali per la stipula di contratti di sponsorizzazioni

Si considerano criteri indispensabili per la stipula dei contratti:
- l'attenzione alle caratteristiche dell'ente
- la coerenza con le finalità educative dell'Istituto
- la precedenza ad enti che già abbiano dimostrato attenzione e sensibilità nei confronti dei giovani

Art 63 Criteri per la stipula di convezioni relative a prestazioni del personale o degli alunni per conto terzi

Nello stipulare convenzioni che prevedano prestazioni del personale della scuola o degli alunni per conto terzi si tengono presenti:
- la coerenza dell'attività con le finalità educative dell'Istituto
- la garanzia da parte degli enti di attenzione e rispetto per i giovani e per i valori che la Scuola afferma

Art. 64 Criteri generali per la partecipazione a progetti internazionali

Nella fase di progettazione o di adesione a progetti internazionali si fa attenzione:
- alla coerenza con gli ambiti prioritari di intervento del Piano dell'Offerta Formativa
- allo stretto legame con i progetti che si stanno realizzando in sede locale
- all' adesione di un team integrato di docenti

Art 65 Validità e diffusione del regolamento

Il presente regolamento ha validità triennale; è però sottoposto a verifica all'inizio di ogni anno scolastico.

Copia del documento è esposta all'albo della sede e dei singoli plessi, negli uffici, nelle aule, nei locali mensa e nelle palestre.
Il regolamento è pubblicato sul sito INTERNET dell'Istituto.

Aggiornamento del presente documento deliberato nella seduta del CdI del 23 Maggio 2023.

PRIC82300L - A5AC63C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 25/05/2023 - I.1 - U