

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il Dlgs 150/09

CONSIDERATA l'ulteriore normativa vigente;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e/o all'albo on-line.

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

Art. 2

Validità delle sedute

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. Di norma il segretario espleta tale funzione per l'intero mandato dell'O.C. -

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. .A seguito votazione a maggioranza potranno essere trattati sopraggiunti argomenti aggiuntivi, inserendoli in o.d.g. al punto "varie ed eventuali".

Art.4

Diritto di intervento

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

Art. 5

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.

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, 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. Per delibere urgenti può essere votata a maggioranza l'immediata esecutività.

Art. 7

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).

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

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

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

Art. 9

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19

componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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 C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. 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 C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni 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.

13. Le sedute del C.I.S., 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 C.I.S. avviene mediante affissione all'albo dell'istituto e/o sull'albo telematico, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La copia integrale e/o parti del verbale sono accessibili ai consiglieri e a chiunque sia legittimata all'accesso ai sensi e secondo le modalità della L. 241/94.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Art. 12

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Viene indicato dal C.I.S. anche un secondo docente, del settore diverso da quello eletto, che partecipa ai lavori con funzione consultiva.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni predisposto prima dell'inizio delle lezioni.

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

componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto al proprio interno;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria scelti dal consiglio di istituto al proprio interno;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. I docenti disponibili ad essere eletti dal Collegio devono accettare, sottoscrivendola precedentemente alla votazione nel Collegio stesso, la propria candidatura che deve essere presentata da almeno 10 docenti di tale organismo Collegiale.

Al fine di garantire una rappresentanza per ordine scolastico in Collegio docenti vengono espresse 2 preferenze una per la scuola dell'infanzia ed uno per la scuola primaria. Se la pluralità non viene garantita con tale modalità, essendo eletto un solo membro, in sede di votazione di Consiglio d'istituto sarà eleggibile solo un docente di ordine diverso da quello già eletto. Tutte le votazioni avvengono a scrutinio segreto.

Nella seduta di insediamento il Comitato definisce la natura del voto validamente espresso, precisando, in particolare, se l'astensione può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di classe, di Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse e/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 pronunciarsi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni predisposto prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 16

Indicazioni sui doveri dei docenti

1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento **dell'ingresso degli alunni** nei locali scolastici sino all'uscita.

Il docente fiduciario verifica che nei locali e negli ingressi risultino chiaramente visibili gli orari d'entrata e uscita degli alunni comprese le eventuali deroghe per le attività di pre, inter o post scuola e **il divieto di sostare nei locali scolastici al di fuori dei predetti limiti orari.**

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, debbono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio legale delle attività e comunque nei pressi dell'aula 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (art. 29, comma 5 CCNL) per riconsegnarli ai genitori.

Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni ricevute, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi o per il servizio accoglienza/riconsegna.

In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il dirigente scolastico può impartire, anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione ecc.

2) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica ordinaria;

3) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza in collaborazione col docente fiduciario. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime.

Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e eventuali incarichi di assistenza a favore dei soggetti diversamente abili; il fiduciario e gli addetti al servizio d'evacuazione d'emergenza e antincendio sono delegati ad individuare, nei plessi di competenza, gli addetti incaricati di fornire la predetta assistenza.

4) Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

5) Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- i docenti fiduciari sono delegati ad impartire istruzioni al personale ed agli alunni, volte a disciplinare l'uscita degli alunni dalle aule; le predette istruzioni possono comprendere anche l'uscita scaglionata per piani e per aula;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili o non protetti;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili
- il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarrichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

6) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino;

in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

7) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

8) La vigilanza è esercitata inoltre:

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione la vigilanza è svolta dal docente che ha effettuato lezione nell'ora immediatamente precedente o successiva secondo l'orario di servizio;
- nell'accesso ai servizi igienici.

Si rammenta che la mancata sorveglianza, durante la pausa di ricreazione, determina una ipotesi di **colpa grave** (Corte dei Conti Sez. Giur. Piemonte n. 1590 dell'11 ottobre 1999) e che, durante il predetto periodo, **sono prevedibili** eventi dannosi per gli allievi (Cass. civ. Sez. III n. 916 del 03/02/1999); a tale proposito si rammenta che fattore esimente dalla responsabilità è costituito dalla dimostrazione della impossibilità di impedire il fatto, anche a causa della sua imprevedibilità (Cass. civ. Sez. III sent. 6331/98).

L'uscita individuale o a gruppi degli alunni dalla classe deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nell'area interessata o se il docente è in posizione che possa controllare sia l'interno che l'esterno della classe. Durante la ricreazione i collaboratori scolastici presenti nel plesso devono distribuirsi nei corridoi nelle vicinanze dei bagni salvo diversa specifica disposizione.

9) I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti.

Il docente che non effettua lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti l'aula al momento del termine della lezione precedente.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

a) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

b) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.

10) Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione; durante i cambi di insegnante di cui al precedente punto 9 i collaboratori scolastici si dispongono in modo da poter intervenire tempestivamente nelle aule di competenza.

11) Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

12) Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Gli alunni che utilizzano lo scuola-bus vengono affidati direttamente al personale del mezzo.

- b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, richiedono l'intervento della locale stazione dei Carabinieri. La norma di cui al precedente punto "a" si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.
- c. All'inizio della giornata vengono fatte attività di accoglienza e quindi i ritardi vanno assolutamente evitati per non privare gli alunni di tale importante opportunità educativa. Per ritardi superiori a 5 minuti i genitori dovranno compilare l'apposito registro di giustificazione, posto all'ingresso della scuola. Gli alunni in ritardo rispetto l'orario stabilito, sono ammessi in classe dal Docente, previa verifica della giustificazione.
- d. Durante le lezioni e nell'intervallo e durante l'orario di mensa, gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. Possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni SOLO SU RICHIESTA scritta dei genitori ed a condizione che siano prelevati dagli stessi (o da chi ne fa le veci legalmente), o da un maggiorenne autorizzato dal genitore (ciò vale in particolare per gli alunni trasportati).
- e. In caso di indisposizione degli alunni, il docente farà avvertire i genitori, predisponendo, eventualmente, gli opportuni accorgimenti.
- f. Per quanto riguarda l'entrata o l'uscita in ritardo degli alunni rispetto al normale inizio/fine delle lezioni il genitore dovrà giustificare l'ingresso/l'uscita nell'apposito registro e il docente che constata il fatto farà presente l'accaduto al DS dopo 3 ritardi consecutivi o sistematici..

13) Sostituzioni di insegnanti assenti.

La sostituzione degli insegnanti assenti in **caso di emergenza**, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.

In presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili, in tali eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- la compresenza di cui al precedente punto comprende anche il docente specializzato di sostegno, in tal caso il docente sp. di sostegno rimane nella classe di assegnazione e il collega provvede alla sostituzione nella classe non coperta;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni (ore a pagamento);
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate. Il Ds regolerà con specifica direttiva la gestione della sostituzione dei docenti assenti.

14) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio all'alunno, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc (in caso di dati sensibili vengono riportate le sole doppie iniziali);
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora e esiti rilevabili;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante

15. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o della autocertificazione dei genitori/tutori. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

17. Il genitore avrà cura di compilare l'apposito registro per ritardi ed uscite anticipate. Tale registro dovrà essere riconsegnato in direzione a fine anno.

18. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico aggiornato.

19. Durante l'intervallo delle lezioni, che di norma è di 20 minuti, i docenti accompagnano l'intero gruppo classe nei servizi igienici, onde evitare situazioni di mancata vigilanza con conseguenti pericoli per l'incolumità dei minori ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche, o si dispongono in modo da poter sorvegliare contemporaneamente anche spazi plurimi dove si muovono gli alunni.

20. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

21. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

22. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.

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

24. Al termine delle lezioni, e ogni volta che sia necessario, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio. Inoltre i docenti in servizio per l'ultima ora di lezione si accertano che l'aula sia lasciata in ordine.
25. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
26. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
27. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
28. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
29. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.
30. Relativamente ai libri di testo, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura e di tutelare la libertà d'acquisto da parte delle famiglie, i docenti consegneranno, con firma di riscontro, personalmente ed esclusivamente ai genitori, le cedole librarie, curando la puntuale restituzione della parte di cedola di pertinenza dell'Istituzione scolastica, ravvisandosi, in caso contrario, responsabilità patrimoniale in quanto trattasi di maneggio di fondi statali..
- 31 Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro e/o pubblicati nel portale telematico della scuola si intendono regolarmente notificati.
32. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione e/o durante le attività collegiali.
- 33 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
34. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte negli incontri scuola-famiglia o con apposite comunicazioni.
35. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi negli armadi e/o cassette personali chiusi a chiave (Secondo le modalità previste dal DPS di cui al Dlgs 196/03).
36. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento e stile alimentare.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche configura responsabilità personale ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola materna a "bambino bisognoso di soccorso". Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti per gli ordinativi della mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e li supportano per le esigenze personali secondo le previsioni del CCNL e della vigente normativa;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - 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;
 - 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;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno una sistematica pulizia subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - impediscono l'accesso nella scuola a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o l'ingresso ritardato e fanno compilare l'apposito registro.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o pubblicate sul portale telematico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

CAPO V ALUNNI

Art. 19

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei

compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

3. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria entrano a scuola in orari diversificati secondo la tabella orari annuale deliberata in C.I. . I genitori di scuola dell'infanzia potranno accompagnare i bambini in sezione con i tempi e le modalità definiti in programmazione di plesso.

4. L'accesso al servizio di accoglienza o di post scuola è consentito dal DS solo a seguito di richiesta scritta.

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

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in casi eccezionali.

L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate.

La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni di scuola primaria sia in considerazione della loro età cronologica, sia per le condizioni ambientali del territorio che presenta notevoli fattori di rischio in ordine alla viabilità e al traffico.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

11. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dell'équipe docenti, d'intesa con la Presidenza, predisporre opportune misure disciplinari.

14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

17. Per la pratica delle attività psicomotorie curricolari ed extracurricolari dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per la pratica sportiva non agonistica.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

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

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. È fatto assoluto divieto agli alunni utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.

22. Assicurazione degli alunni

L'assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi e la responsabilità civile contro terzi. La polizza assicurativa è a disposizione presso la Scuola e sul sito internet per la consultazione da parte dei genitori interessati. Gli alunni sono coperti dall'Assicurazione fin dal primo giorno di lezione. I genitori/tutori provvederanno con cortese sollecitudine, al versamento della somma richiesta per l'assicurazione comunicata annualmente ad inizio anno. Sono consentiti anche versamenti cumulativi.

23 Abbigliamento uniforme

Per L'IPs è obbligatoria polo e grembiule unisex . Altri plessi su base richiesta metà + 1 classi prima. Sono possibili acquisti progressivi per tendere ad abbigliamento uniforme.

GENITORI

Art. 20

Indicazioni

1. I genitori 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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apponendo sempre la propria firma per presa visione;
 - educare ad un comportamento corretto;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - presentare per la partecipazione ad attività motorie e sportive, apposito certificato di idoneità per la pratica sportiva non agonistica;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto scuola-famiglia;
 - osservare le modalità delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate secondo le seguenti formule:
 - Ø le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate dovranno essere regolamentate attraverso l'utilizzo di un apposito libretto consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato in Direzione;
 - Ø le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica o compilare l'apposita autocertificazione senza la quale l'alunno non potrà accedere in classe.
 - Ø l'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate. A tal proposito la scuola fornirà agli interessati un modello delega (reperibile anche sul portatile della scuola e che avrà durata annuale. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento;
 - Ø quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il quaderno scuola-famiglia e/o il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. Si ribadisce che i colloqui con i docenti non possono, ovviamente, essere effettuati durante le lezioni ma che gli stessi docenti sono disponibili per la scuola primaria ogni settimana nei giorni della programmazione e per la scuola dell'infanzia, su appuntamento, al termine del servizio educativo. Il momento di scambio breve all'entrata o all'uscita dell'alunno è comunque opportunità comunicazionale quotidiana.
4. E' fatto rigoroso divieto ai genitori introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche. I genitori possono accedere ai loro spazi accoglienza o nei momenti di scuola aperta.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' 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.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

CAPO VII MENSA

Art. 21

Norme sul servizio mensa

Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Il momento richiede a tutti gli alunni atteggiamenti corretti consoni ai principi del rispetto di sé, degli altri e del cibo. I comportamenti sbagliati saranno comunicati all'Ufficio di Presidenza e, nel caso di gravità, sanzionati. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 22

Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di:
 - a) curare l'organizzazione degli spazi;
 - b) concordare con il docente referente per gli orari, i tempi di utilizzo da parte degli alunni e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori in orario extrascolastico;
 - c) mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio;
 - d) Proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività;
 - e) Predisporre l'eventuale registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio;
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature, il responsabile di laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, sia al fine di individuare eventuali responsabili.
- 3 I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni:.

Art. 23

Sussidi didattici

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. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 24

Diritto d'autore

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

Art. 25

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

1.L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 26

Sala audiovisivi e Biblioteche

1. Le sale audiovisivi e le Biblioteche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. In esse sono raccolti, ordinati e descritti i materiali audiovisivi e librari appartenenti alla scuola al fine di promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.
3. Alla sala e alle Biblioteche si accede sulla base di indicazioni concordate con i docenti responsabili.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio audiovisivo e librario 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. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri – o altri – materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 27

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle attività sportive dell'Istituzione Scolastica che provvederanno, d'intesa con il docente referente per la predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le palestre e le attrezzature sportive sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

Art. 28

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, fotostampatrice, 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. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi la scuola declina ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 29

Norme di comportamento

Tutto il personale ha il dovere di:

- Ø Tenere un contegno corretto;
- Ø Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio coordinatore / dirigente del servizio;
- Ø Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri coordinatori;
- Ø Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Ø 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 coordinatore;
- Ø Utilizzare le apposite scale per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate,. E' 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;
- Ø Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Ø 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;
- Ø Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Ø Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Ø Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- Ø In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Ø Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Ø Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, 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;
- Ø Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Ø Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Ø Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Ø 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;
- Ø 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;
- Ø Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Ø Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Ø Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Ø Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Ø Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Ø L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- Ø Non fumare negli edifici scolastici.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 30

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori. Potrà essere distribuito internamente solo materiale attinente ad opportunità didattico-formative. Potrà essere distribuito materiale patrocinato da Regione e/o enti locali.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, 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.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 31

Comunicazioni con i genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Modalità di comunicazione con i genitori:

Periodo	Incontri	Genitori presenti
Giugno/ settembre	Assemblea con genitori classi prime (Accoglienza)	Tutti i genitori
ottobre	Assemblea di plesso per presentazione attività ed elezioni per il Consiglio interclasse/intersezione/circolo	Tutti i genitori
novembre	Consigli di interclasse ed intersezione	Rappresentanti dei genitori
dicembre	Colloqui Genitori insegnanti	Tutti i genitori
gennaio	Consigli di interclasse ed intersezione	Rappresentanti dei genitori
febbraio	Consegna documenti di valutazione	Tutti i genitori
marzo	Consigli di interclasse ed intersezione	Rappresentanti dei genitori
Aprile	Colloqui Genitori insegnanti	Tutti i genitori
maggio	Consigli di interclasse ed intersezione	Rappresentanti dei genitori
Giugno	Consegna documenti di valutazione	Tutti i genitori

- a. I genitori saranno avvisati dalla scuola in caso di uscite anticipate (assemblee sindacali,); in tali occasioni non sono garantiti i trasporti.
- b. La scuola dà comunicazione di eventuali proclamazioni di sciopero. Sarà compito dei genitori verificare il regolare funzionamento della scuola e della propria classe nel giorno previsto per lo sciopero.
- c. I genitori sono invitati alle assemblee di classe, di plesso, di circolo e ai consigli di interclasse/intersezione, mediante avviso scritto in cui saranno indicati orario, luogo e ordine del giorno.
- d. La convocazione dei genitori sarà disposta, di norma, con un preavviso di cinque giorni, in caso di urgenza, chiaramente motivata, è possibile derogare da tale limite .
- e. I documenti e le delibere prodotte dai vari Organi Collegiali verranno affisse all'Albo delle scuole e/o nell'albo online.
- f. Nel corso dell'anno sono previsti gli incontri indicati nella tabella sopra riportata.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. o il coordinatore del consiglio di interclasse e di intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Durante tali incontri verrà illustrato alle famiglie stesse il patto di corresponsabilità educativa scuola e/o il "peace-code";
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca o nel portale della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 32

Comunicazione interna

Al fine di migliorare i livelli comunicazionali e la gestione della documentazione ufficiale della Scuola, tutto il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle seguenti modalità operative

- 1) In ogni plesso deve essere predisposto e reso sempre disponibile al personale un contenitore in cui inserire tutte le circolari e direttive inviate dall'inizio dell'anno scolastico.
- 2) Ad ogni circolare e direttiva dovrà essere allegato l'elenco del personale del plesso che dovrà sottoscrivere per presa visione a fianco del proprio nome;
- 3) Le circolari e direttive restano comunque sempre disponibili per consultazione nel portale della scuola www.scuolesanfilippo.org ;
- 4) Il personale è tenuto a prendere visione sistematicamente di circolari e direttive (particolarmente dopo eventuali periodi di assenza). La non sottoscrizione non libera dagli obblighi di servizio ed anzi espone a rischi di provvedimenti sanzionatori.
- 5) Lo strumento principale di comunicazione interna è la posta elettronica che deve essere verificata quotidianamente dal referente di plesso (o da altra persona delegata) per rendere tempestivamente disponibili all'intero plesso le comunicazioni più rilevanti;
- 6) Le comunicazioni ordinarie sono caricate quotidianamente nel portale della scuola dove sono reperibili e visionabili per tutto il personale nelle varie sezioni.
- 7) I registri di presenza del personale e degli alunni, sono documenti ufficiali a cui attingere per verifiche amministrative e pertanto:
 - a) devono essere compilati a penna;
 - b) eventuali correzioni devono essere leggibili;
 - c) le pagine non possono essere asportate o sostituite;
 - d) è possibile aggiungere leggende ulteriori o annotazioni;
 - e) se non è noto il motivo dell'assenza di un alunno inserire "A" e rettificare successivamente con correzioni leggibili.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 33

Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico ed inseriranno tali interventi nel registro della programmazione. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono presentarsi all'Ufficio di Presidenza e qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento; sono tenuti a rispettare l'orario di servizio dei docenti e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. I coordinatori di plesso sono tenuti a verificare l'avvenuta procedura d'accesso con l'Ufficio di Presidenza.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 34

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. Gli scuolabus, 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.

CAPO XIII VERSAMENTI E CONTRIBUTI

Art. 35

Versamenti e contributi

1. Questa Istituzione scolastica autonoma indica per prassi ai genitori di fare versamenti bancari diretti sul conto della scuola (_____) o sul conto corrente bancario _____, esplicitando le causali previste dal testo unico MEF ai fini della detraibilità fiscale.
2. Sono consentiti versamenti cumulativi, in caso di importi minimi, per ridurre il peso degli oneri di versamento.

CAPO XIV VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 36

visite guidate e viaggi d'istruzione.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
I vari plessi organizzeranno visite guidate e viaggi d'istruzione, a carattere prevalentemente culturale, della durata massima di un giorno e, di norma, nel raggio di 300 km.
2. Potranno essere organizzati scambi, campi scuola o attività simili anche di durata superiore ad un giorno.
3. Le passeggiate e le visite guidate in orario scolastico, svolte nell'ambito territoriale della scuola di appartenenza, della frazione, del comune e dei comuni vicini, sono permessi in qualsiasi momento dell'anno scolastico e senza previa delibera del Consiglio di Circolo. Tali uscite vanno comunque programmate e motivate sotto il profilo didattico-educativo ed autorizzate dal Dirigente scolastico o dal Referente di plesso delegato in tal senso. Le famiglie esprimeranno per questa fattispecie di uscite apposita autorizzazione scritta valevole per l'intero anno scolastico (appendice a modulo 1) Il rapporto numerico accompagnatori/alunni dovrà essere minore di 1/15. L'uscita potrà aver luogo alla presenza di un solo docente se effettuata con gruppi di meno di 15 alunni. Se il numero di alunni dovesse essere superiore il DS o il Referente di plesso predisporrà per la presenza di ulteriori accompagnatori (docenti o collaboratori scolastici).
4. Un singolo docente potrà accompagnare anche una intera classe nel caso di uscite per brevi tratti nelle vicinanze della scuola.
5. I viaggi d'istruzione dovranno essere preventivamente deliberati dal Consiglio di interclasse o intersezione, essere autorizzati dal Consiglio d'istituto con una delibera di indirizzo generale e la partecipazione dovrà essere specificamente autorizzata dai genitori (appendice a modulo 2). Le modalità organizzative sono regolate da specifica normativa di settore.
6. Su richiesta da inoltrare al D.S., ed a seguito di valutazione dell' équipe educativa potranno partecipare i genitori di alunni portatori di handicap.
7. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
8. Le équipe educative ed i consigli di interclasse/intersezione organizzeranno **viaggi d'istruzione, gemellaggi e scambi coerenti** con la programmazione educativa e che consentano, di norma, la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di una classe. Gli alunni che non partecipano frequenteranno ordinariamente la scuola. Le équipe educative ed i consigli di interclasse/intersezione, presiedute dal DS ed in raccordo con le famiglie, valuteranno eventuali esclusioni di alunni da viaggi d'istruzione, gemellaggi e scambi.

CAPO XV PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 37

infortuni

1. Annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni ed r.c.a. , pertanto è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.
2. **Infortuni alunni nei locali scolastici**
 - 2.1 Obblighi da parte del genitore:
 - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;
 - 2.2 Obblighi da parte del docente:
 - Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

-Avvisare i familiari;

- Accertare la dinamica dell'incidente;

- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria in ordine alla dinamica dell'incidente.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all' autorità di P.S. ed all'assicurazione;

- 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 copia nel fascicolo personale, 1 copia all'autorità di P.S., 1 copia agli atti;

- Compilare la denuncia per l'INAIL secondo il modulo predisposto dalla stessa e spedirlo entro 48 ore corredato di tutta la documentazione utile;

- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

- 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, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extracurriculare prevista dal POF

3.1 Obblighi da parte del genitore

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte del docente

. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

. Prestare assistenza all'alunno;

. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

. Trasmettere con la massima urgenza e via e-mail fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

. Consegnare, al rientro, in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.3 Obblighi da parte della segreteria:

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

4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

- consegnare, al rientro, in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4.2 Obblighi da parte della segreteria

. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

. 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;

. 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;

. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08 10 2012 con delibera 113.

Il Dirigente Scolastico
Massimo Belardinelli

Appendice A MODULISTICA

Modulo 1: visite guidate in orario scolastico

Gentile famiglia,

nel corso dell'anno gli alunni potranno effettuare uscite didattiche nell'ambito dell'orario scolastico o a piedi o con mezzi appropriati.

Ai sensi dell'art.36 del Regolamento di Istituto si chiede di autorizzare il /la propria figlio/a usando il modulo che segue.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Massimo Belardinelli**

AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE

__I__ sottoscritt__ _____ padre/ madre

dell'alunn__ _____ frequentante il Plesso di

_____ Classe / Sezione _____

A U T O R I Z Z A

il bambino/a alle uscite didattiche, con le insegnanti, in orario scolastico per l'intero anno 2012/2013.

Data _____

FIRMA LEGGIBILE DEL GENITORE

Modulo 2: viaggi d'istruzione, gemellaggi e scambi

AI GENITORI/TUTORI DEGLI ALUNNI DELLA CLASSE _____ SEZ. _____

Plesso di scuola Primaria _____

Questa scuola ha organizzato una visita d'istruzione/scambio/ ... come di seguito specificato; richiamato che la partecipazione ha carattere volontario, si richiede la Sua autorizzazione per la partecipazione di Sua/o/i figlia/o/i all'iniziativa.

Descrizione:

Partenza da _____ il _____ alle ore _____

Mezzo di trasporto _____ itinerario _____

Rientro a _____ il _____ alle ore _____

Eventuale costo individuale € _____

Si informa in particolare che:

a) il programma dell'iniziativa comprendere il pranzo al sacco/ _____ (descrizione modalità ristorazione) , la visita di ambienti naturali , rurali o luoghi urbani e strutture espositive _____ ;

il programma potrà subire variazioni per causa di forza maggiore o aggiustamenti nella sequenza attività didattiche;

b) gli obblighi di vigilanza da parte del personale accompagnatore coprono l'intero arco temporale di svolgimento dell'iniziativa ed i genitori eventualmente presenti si impegnano ad attenersi alle indicazioni degli insegnanti.

Avendo l'équipe educativa valutato, ai sensi del c. 8 dell'art 36 del regolamento d'istituto, l'opportunità di partecipazione dell'alunno/a alla presente attività, si prega di valutare il grado di compatibilità delle caratteristiche psico-fisiche (labirintite/claustrofobia/asma/ ...) e comportamentali di sua/o/i figlia/o/i (anche in riferimento allo stato di salute contingente) con le attività e le modalità di ristorazione previste nel programma.

In caso di partecipazione si raccomanda di provvedere per un abbigliamento adeguato.

Si prega compilare il modulo sottostante e consegnarlo al docente incaricato entro il _____ .

Città di Castello, lì _____

il Dirigente scolastico

Al Dirigente Scolastico I Circolo

Città di Castello

Io sottoscritto/a _____

genitore/affidatario dell'alunna/o _____

presa visione dell'iniziativa programmata dalla scuola:

1) autorizzo la partecipazione dell'alunna/o medesima/o all'iniziativa in parola.

) A tal fine (barrare solo le voci che interessano):

[] verso il contributo richiesto e con le modalità indicate;

[] provvederò alla puntuale presenza dell'alunna/o nel luogo stabilito per la partenza. Per l'accoglienza al rientro, nel caso in cui questo avvenga in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere:

2) Dichiaro di accettare le condizioni di programma e di vigilanza indicate nella comunicazione e che le stesse sono compatibili col grado di maturità e lo stato psico-fisico dell'alunna/o.

3) Mi impegno ad istruire l'alunna/o sulla necessità di osservare scrupolosamente, durante tutta l'iniziativa, le istruzioni impartite dagli accompagnatori.

4) Dichiaro di aver debitamente informato dell'iniziativa e della presente autorizzazione tutti i soggetti titolari della potestà genitoriale o tutoriale sull'alunna/o.

Raccomando inoltre di tener conto delle seguenti indicazioni: _____

Luogo-data

Firma

Regolamento attività negoziale

Regolamento lab. Informatica

Patto di corresponsabilità educativa