



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo Statale di Esperia

*Via San Rocco,5–03045 Esperia (FR)- Tel.0776 938023 fax0776
938135*

e-mail: FRIC80300L@istruzione.it -pec: FRIC80300L@pec.istruzione.it

sito web: www.icesperia.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 28 GIUGNO 2016

SCOPO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235).

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Comprende in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza degli alunni;
- Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze , giustificazioni;
- Uso degli spazi scolastici
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Viaggi d'istruzione
- Comportamento degli alunni e mancanze disciplinari
- Rapporti scuola famiglia
- Sicurezza e Vigilanza
- Modulistica
- Diritti e Doveri (Statuto degli studenti e delle studentesse)
- Quadro riassuntivo dei provvedimenti e delle sanzioni disciplinari

PRINCIPI ISPIRATORI

Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.

Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.

Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO 1: 1 NORME ORGANIZZATIVE

Art. 1. L'ingresso a Scuola è stabilito in modo diversificato per le singole sedi. Al primo suono della campanella gli alunni entrano con ordine e sollecitamente in classe dove troveranno gli insegnanti ad attenderli. Al secondo suono della campanella avranno inizio le lezioni. Nella Scuola Primaria gli alunni saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora.

Art. 2. Di norma non sono ammessi ritardi, ad eccezione dei ritardi di qualche minuto, se giustificati per iscritto o verbalmente da un genitore. L'ingresso potrà essere autorizzato dal Docente della I ora o dal Dirigente.

Art. 3. L'insegnante presente in aula dovrà annotare sul registro di classe le assenze o i ritardi.

Art. 4. Al suono della campana che indica l'uscita, gli alunni usciranno ordinatamente al seguito dall'insegnante dell'ultima ora che li accompagnerà fino al portone di uscita.

Art. 5. Nelle vicinanze della scuola e negli spazi antistanti si richiede che ogni alunno sia responsabile di se stesso, controlli la voce ed i gesti, non dimentichi le regole della buona educazione.

Art. 6. Le uscite anticipate saranno concesse per comprovata giustificazione del genitore richiedente. L'alunno può lasciare la scuola con uno dei genitori o con un familiare maggiorenne autorizzato dagli stessi. Se a ritirare il ragazzo si presenterà una persona senza grado di parentela, questa dovrà esibire la delega dei genitori. La persona che accompagna l'alunno in uscita deve presentare la richiesta scritta presente nel libretto delle giustificazioni o sul diario.

Le eventuali uscite anticipate degli alunni vengono regolamentate dalle seguenti norme:

a) L'insegnante della prima ora avrà cura di ricevere la richiesta scritta di uscita anticipata del genitore dal libretto delle assenze e di metterla in evidenza per i colleghi delle ore successive, trascrivendola sul registro di classe.

b) In casi veramente eccezionali, qualora non fosse possibile adottare questa prassi, l'uscita anticipata dell'alunno senza accompagnatore sarà autorizzata solo dal Dirigente o da un suo Collaboratore o, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, acquisita l'autorizzazione previo **contatto telefonico** con la famiglia. Detta autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe.

Art. 7. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente.

Art. 8. Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni. Per le attività da svolgere in palestra, esterna all'edificio scolastico, le classi saranno accompagnate dal docente di Scienze Motorie.

Art. 9. L'intervallo mattutino della durata di quindici minuti, che si svolge all'interno della propria aula, è predisposto in modo differenziato secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti. È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcicare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 10. Per evidenti motivi di pericolo, gli alunni, durante l'intervallo, nel corso degli spostamenti, non devono correre, non devono spingersi e devono tenere un comportamento corretto evitando anche le urla e gli schiamazzi.

Art.11. L'uso dei bagni non è consentito, **salve eccezioni**, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

Art.12. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

Art.13. Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti costosi (es.cellulari) o di denaro mancanti. Gli alunni non possono, **salvo casi eccezionali**, farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese). Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.

Art.14. È severamente vietato l'utilizzo di cellulari a scuola.

Art.15. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e in particolare: non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari) o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; non devono usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni; devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente; devono chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula; non devono disturbare in alcun modo le lezioni; non possono prendere oggetti senza permesso, non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

Art.16. In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il Dirigente inoltra avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni.

Art.17.I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il Dirigente o i singoli insegnanti inviano alla famiglia tramite diario o con circolari varie.

Art.18. In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, la Dirigenza comunica telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altro familiare autorizzato.

In caso di necessità, il Dirigente può disporre di accompagnare un alunno al Pronto Soccorso e contemporaneamente comunicare il fatto ai genitori.

RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.

Art.19. Nella Scuola Secondaria di 1° Grado, l'alunno che, impedito da imprevedibili e oggettivi motivi, arriva in Istituto dopo la chiusura del portone (ore 8,35) potrà essere ricevuto in classe su decisione del Docente della I ora o del Dirigente. Nel caso di frequenti ritardi l'insegnante lo potrà ammettere alle lezioni solo all'inizio della seconda ora (9,30) e dovrà giustificare il ritardo. Se il ritardo non dovesse essere giustificato il giorno, tale pratica dovrà avvenire il giorno successivo. Nella Scuola Primaria può essere tollerato, eccezionalmente, un ritardo di 5 minuti.

Art.20. Le giustificazioni delle assenze (antimeridiane e pomeridiane) devono essere prodotte su apposito libretto da ritirare a Scuola e sul quale deve essere apposta la firma, in presenza del Dirigente o di un suo incaricato, di due persone che così sono autorizzate alla giustificazione , a

richiedere uscite anticipate e a qualsiasi comunicazione scritta deve intercorrere tra Scuola e Famiglia.

Art.21. Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione di uno dei firmatari del libretto circa le motivazioni delle assenze. Il Dirigente Scolastico può non ritenere giustificate le assenze i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili, in tal caso richiede al genitore dell'alunno ulteriori elementi dichiaramento.

Art. 22. Nella Scuola Primaria le assenze possono essere giustificate direttamente dai genitori o a mezzo diario. La firma del genitore che giustifica deve essere depositata all'inizio dell'anno scolastico.

Art.23. Le assenze causate da malattia devono essere giustificate con certificato medico.

Art.24. Tutte le assenze che si protraggono per almeno cinque giorni, compresa la domenica o i giorni festivi, devono essere giustificate con certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza, tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l'assenza non derivante da motivi di salute.

Art.25. Tutte le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione **viene ammesso in classe con riserva** e se nell'arco di tre giorni la situazione non viene regolarizzata, l'assenza viene considerata ingiustificata con relativa annotazione sul registro di classe.

Art.26. Nel caso di sospensioni dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto a presentarsi a scuola per dare al Dirigente o ricevere dallo stesso informazioni e chiarimenti sulla condotta dell'alunno.

ACCESSO DEI GENITORIO PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI

Art.27. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

Art.28. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art.29. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. I genitori che chiedono un colloquio con gli Insegnanti vanno indirizzati alla porta dell'aula professori, se l'insegnante non è presente o è occupato attendono nell'androne. In ogni caso **nessuna persona** estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

Art.30 **La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro**, deve essere comunicata al Dirigente che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale Ausiliario che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

CAMBIO DEGLI INSEGNANTI AL TERMINE DELL'ORA DI LEZIONE

Art.31. I docenti, terminato l'orario di servizio, non all'ultima ora, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe, lo stesso faranno i docenti che hanno l'ora successiva libera o di ricevimento genitori. **I docenti dovranno accordarsi per quale classe lasciare prima.** La classe momentaneamente sola deve essere sorvegliata dal personale ausiliario.

I docenti che iniziano alla seconda ora o alle successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche attimo di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato.

E' compito dei docenti che lasciano la classe, al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata.

Art.32. Il collaboratore scolastico, ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi, qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare la Segreteria.

Il personale ausiliario deve comunque impedire la sosta degli alunni nei bagni e nei corridoi invitando energicamente i ragazzi ad entrare in classe.

Durante l'intervallo, il docente controllerà la classe possibilmente dalla porta dell'aula, mentre il personale ausiliario sorveglierà i servizi.

Le aule normali lasciate libere dalla scolaresca vanno chiuse dall'ausiliario del piano.

AVVISI ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTA'

Art.33. Gli insegnanti di sostegno hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni disabili abbiano ricevuto il messaggio.

Allo scopo, la scuola, in questi casi, mette a disposizione il telefono.

In assenza dell'Insegnante di sostegno il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.34. Per tali attività si intendono le uscite di alunni e docenti che si protraggono oltre il normale orario scolastico. I viaggi di istruzione programmati dai Consigli di Classe, Interclasse e intersezione devono essere sottoposti all'esame del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Ai viaggi di istruzione devono partecipare, possibilmente, tutti gli alunni della classe. I docenti accompagnatori, individuati in seno ai componenti dei vari Consigli devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno o da un docente che lo sostituisca e nei casi più gravi è richiesta la presenza di un genitore. Gli alunni non otentuali rispettando le stesse regole della vita scolastica ed in particolare al rispetto del patrimonio ambientale, artistico e culturale.

Gli alunni che trasgrediscono le regole di comportamento, procurando pericolo per sé e per gli altri, con ripetuti e gravi episodi di violenza, anche fisica (aggressività, bullismo, furti, uso di bevande alcoliche), rivolti ai compagni, personale docente e non, potrebbero essere esclusi dai viaggi di istruzione su decisione del relativo Consiglio.

DOVERI DEGLI ALUNNI IN SINTESI (vedi tabella 1)

- frequenza regolare;
- assolvimento degli impegni di studio;
- rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola, dei compagni;

- comportamento corretto e coerente con i principi di formazione culturale, pluralità di idee, solidarietà, riservatezza;
- rispetto della salubrità e della sicurezza degli ambienti;
- corretto uso delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici, patrimonio della scuola;
- comportamento responsabile, abbigliamento e linguaggio consono al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, al personale della scuola, all'ambiente scolastico.

TITOLO 2. MANCANZE DEI DOVERI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art.35. Le mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli Studenti daranno luogo ai provvedimenti e alle sanzioni disciplinari riportate nell'allegato 1.

- a. I provvedimenti esplicitati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- c. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi e superiore a un giorno, il docente o l'organo disciplinare preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni, se necessario anche per iscritto, **ma sempre in presenza del genitore**.
- d. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

SANZIONI DISCIPLINARI

AMMONIZIONE SCRITTA

E' costituita da un biasimo scritto con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. E' applicabile dopo ripetute infrazioni (lievi) per le quali sia stato adottato un richiamo verbale, specificandone la motivazione.

AMMONIZIONE SCRITTA CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI

E' costituita da una comunicazione scritta ai genitori convocati per un colloquio. Tale comunicazione deve essere riportata nel registro per informarli del comportamento dell'alunno.

RIPARAZIONE DEL DANNO

E' costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi scolastici di sospensione delle lezioni per riparare i danni causati volontariamente dall'alunno stesso.

ESECUZIONE DI ATTIVITÀ' A FAVORE DELLA SCUOLA

E' costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di sospensione dalle lezioni, per attività a favore della comunità scolastica (aiuto in biblioteca, compagni in difficoltà, pulizie, riordino di armadi, catalogazione di materiali, riordino e pulizia degli ambienti adiacenti alla scuola (cortile). E' applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici (vedi banchi, computer etc.).

SOSPENSIONE TOTALE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO NON INFERIORE AI TRE GIORNI E NON SUPERIORE A CINQUE

E' applicabile per episodi (ripetuti), di violenza fisica, di aggressività nei confronti dei compagni,

del personale docente e non. Vale anche per **uso improprio** del cellulare in classe.

Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.

Durante la sospensione dalle lezioni lo studente deve informarsi sulle attività svolte in classe ed eseguire i compiti assegnati per casa.

Art. 36. ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro dieci giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

- a) L'Organo di Garanzia è costituito da: **due docenti e due genitori**;
- b) L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- c) L'Organo di Garanzia è di durata triennale.

Le norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia sono esplicitate nel Regolamento dell'Organo di Garanzia allegato al presente documento (allegato n. 3).

Art. 37 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

E' consuetudine che il primo giorno di scuola i genitori degli alunni delle classi prime siano accolti dal Dirigente / fiduciari dei singoli plessi e dagli insegnanti per ricevere ulteriori informazioni.

Gli incontri formali sono previsti con i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe del mese di novembre, gennaio, marzo, maggio. Nei vari plessi le Assemblee di Classe del mese di ottobre prevedono la partecipazione di tutti i genitori, affinché conoscano gli insegnanti e siano informati sulla programmazione educativa e didattica.

Nel mese di marzo/aprile i rappresentanti sono chiamati ad esprimere il loro parere relativamente alle nuove adozioni dei libri di testo.

Nei mesi di novembre e marzo verrà comunicata alle famiglie la situazione relativa all'andamento didattico e disciplinare.

Al termine del primo e del secondo quadrimestre la scheda di valutazione viene consegnata personalmente dai docenti ai genitori.

Affinché la funzione educativa non venga delegata unicamente agli insegnanti, la scuola sottolinea l'importanza di un colloquio frequente e collaborativo con i genitori.

Nella scuola ogni docente ha di norma un'ora di ricevimento settimanale in orario scolastico: sono inoltre programmati due incontri generali nell'arco di un anno scolastico. In caso di particolare necessità l'insegnante può convocare i genitori di un alunno concordando, attraverso comunicazione scritta, data e orario per un ricevimento personale.

Gli incontri con i genitori vengono sospesi nei 30 giorni precedenti la valutazione finale.

Le informazioni relative alla valutazione dell'andamento degli alunni sono trasmesse ai genitori tramite comunicazione scritta sul diario.

I genitori devono controllare giornalmente le comunicazioni che pervengono dalla scuola.

Il Dirigente e i suoi Collaboratori sono disponibili a ricevere i genitori previo appuntamento.

I genitori sono invitati a partecipare agli incontri di orientamento dei loro figli, previa comunicazione da parte della scuola. La Scuola, riconoscendo il difficile compito educativo dei genitori in particolare in questa fase dell'età evolutiva (preadolescenza e adolescenza), si impegna ad attivare incontri con i genitori in collaborazione con altri Enti e Istituzioni preposte all'educazione e formazione dei ragazzi. Questi incontri hanno come fine quello di orientare l'attenzione dei genitori verso comportamenti educativi, di riflettere sulle loro capacità educative, di

aiutarli a prendere coscienza degli scopi del loro compito, delle tappe che lo caratterizzano e dei mezzi per compierlo.

Art.38 COME INOLTARE UN RECLAMO - PROCEDURA DEI RECLAMI

Il reclamo è concesso a tutti i componenti della Scuola: alunni, insegnanti, genitori, personale A.T.A. Naturalmente la prima segnalazione di disagio sarà nella forma del dialogo civile ed educato nelle sedi, nei modi e nei tempi opportuni tra le persone direttamente coinvolte nel disservizio. Se la chiarificazione non dovesse avere esito soddisfacente o il problema fosse di particolare gravità, complessità e delicatezza si ricorrerà al Dirigente che, come capo d'Istituto ha il diritto-dovere di conoscere il funzionamento del servizio, ne è responsabile sotto tutti gli aspetti e si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. I reclami dovranno essere adeguatamente circostanziati ed indicare fatti, tempi, nominativi delle persone a cui sono riferiti.

Per l'area disciplinare e didattica i genitori debbono rivolgersi in primo luogo ai singoli insegnanti o al docente coordinatore, quando si tratta di problemi generali che coinvolgono l'intera classe e l'intero Consiglio di Classe. Se, dopo tali incontri, non ci si considera soddisfatti, né del chiarimento avuto né delle risposte ricevute, ci si può rivolgere al Capo d'Istituto.

Per quanto non attiene all'area disciplinare e didattica, i genitori possono rivolgersi direttamente al Dirigente.

Per situazioni riguardanti l'area dei servizi generali (pulizia, funzionalità dei locali scolastici) o dei servizi amministrativi (uffici della segreteria) i genitori si rivolgeranno in primo luogo al responsabile dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e successivamente al Capo d'Istituto.

Art. 39 SICUREZZA E VIGILANZA

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi :

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08 che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza,
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro,
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori,
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti di protezione;

- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese dicorrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

Art. 40 - SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. È fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nomealunno/ainfortunato _____ *classe*

_____ *Datainfortunio* _____ *ora* _____

Luogodell'infortunio _____

_____ *Insegnante prepostoallavigilanza* _____

_____ *Descrizione dell'incidente* _____

_____ *Testimoni presenti:* _____

_____ *Intervento di primosoccorso:* _____

E' stata avvisata la famiglia?SI - NO

E' intervenuto il medico ?SI - NO

E' stato accompagnato al pronto soccorso ? SI - NO , con autoambulanza ?

SI - NO

Note: _____

INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

*IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI
.....COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:*

Sono.....(nome e cognome), telefono dalla Scuola.....di.....
Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per.....(indicare il N°
delle persone) che presentano:

- lesioni al corpo (brevedescrizione);
-i seguenti sintomi.....;
-sintomi di intossicazione da.....(indicare il prodotto).

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono.....(nome e cognome), telefono dalla Scuola

ubicata in via.....tel.....

Nella scuola si è verificato un incendio (o un altro fatto) indicare il luogo preciso.....

Sono ferite.....(indicare il numero delle persone)

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA di.....

V.V. DEL FUOCO 115

OSPEDALE 118

CARABINIERI 112

VIGILI URBANI

CORPO FORESTALE e di VIGILANZA AMNBIENTALE

**Nota: Per quanto attiene nello specifico la Sicurezza della scuola e dei suoi componenti si
rimanda alla relazione del Responsabile Ing. Antonio Cardillo**

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. 24.6.1998, n.° 249)

DIRITTI

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola è opportuno che i genitori degli studenti siano chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della identità culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua, alla cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Nell'assegnazione dei compiti casalinghi, i docenti tengono presente la necessità di considerare razionali tempi di studio per gli alunni. Evitano di assegnare compiti e lavori da riconsegnare il giorno scolastico successivo, specie all'indomani dai rientri. La consegna agli alunni delle verifiche svolte in classe e corrette dall'insegnante avviene in tempi brevi (di norma entro 15 gg.) dopo la data dello svolgimento. In caso di assenza breve o improvvisa di un docente, la classe è affidata ad un altro insegnante, seguendo un piano di sostituzioni: in tal caso la classe eseguirà attività di tipo didattico-educativo. Ai ragazzi è garantita un'adeguata sorveglianza durante l'intervallo, secondo turni stabiliti (di norma 1 per classe).
- Il lavoro quotidiano dell'insegnante in classe (verifica, valutazione degli apprendimenti e delle attività didattiche e amministrative) deve essere testimoniato esclusivamente dai giornali di classe, dai giornali dei professori. E' garantito l'accesso e la visione dei documenti amministrativi e didattici nel rispetto della legge sulla trasparenza.
- Gli allievi, come i Genitori, possono avanzare proposte tese al miglioramento del servizio;
- Per un maggior senso di sicurezza, gli allievi, come i Genitori, debbono essere posti in condizione di poter riconoscere immediatamente gli operatori scolastici a cui rivolgersi per

le prime informazioni e per la fruizione di eventuali altri servizi. Anche per questo motivo è fatto assoluto divieto di entrare nelle aule.

- Coloro che desiderino informazioni o altro, compresi i rappresentanti delle Case editrici o di sussidi didattici, saranno invitati a rivolgersi al Personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o fiduciario nelle sedi associate.
- **Lascuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:**
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica.
 - g. nell'ambito dell'insegnamento alla Convivenza Civile a tutti gli allievi dovrà essere illustrato il Regolamento e verrà data la possibilità di avanzare proposte o di fare osservazioni.

DOVERI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e anche le attività integrative a cui hanno chiesto di partecipare, e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della Premessa. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della Scuola. Debbono inoltre sentirsi coinvolti nel segnalare eventuali situazioni di rischio. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Per tutti gli altri doveri si fa riferimento al **REGOLAMENTO** sopra e sotto riportato.

SCUOLA PRIMARIA

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

<p>COMPORAMENTO Gli alunni sono tenuti a:</p>	<p>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> * tenere un comportamento corretto con idocenti, con i compagni e con i Collaboratori Scolastici; * rispettare gli orari di ingresso e di uscita; * giustificare ogni assenza; * portare a scuola il materiale scolastico, solo il materiale occorrente, e quanto richiesto dai docenti; * scrivere nel diario le consegne dettate dai docenti; * eseguire i compiti assegnati; * evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri; * evitare di spostarsi senza motivo e/o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio; * avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico; * usare correttamente e lasciare in ordine gli spazi interni ed esterni alla scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> * 1° intervento: richiamo orale; * 2° intervento: ammonizione scritta del Docente (nota) * 3° intervento: comunicazione scritta alla famiglia; * 4° intervento: convocazione dei genitori;
<ul style="list-style-type: none"> * non introdurre a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi. 	<ul style="list-style-type: none"> * Richiamo orale, ritiro del materiale e successiva consegna al genitore
<ul style="list-style-type: none"> * avere cura e rispetto degli arredi e di tutto il materiale della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> * richiamo orale, comunicazione scritta, pulizia e riordino degli spazi non rispettati; * convocazione dei genitori e eventuale risarcimento dei danni.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

SCHEMA SINTESI DEI PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere la sanzione
Mancanza ai doveri scolastici	Rimprovero orale	Docente
Agire disturbando e interrompendo l'attività didattica con fatti che turbino il regolare svolgimento della lezione. Uso di un linguaggio scorretto.	Nota disciplinare sul diario dell'alunno e/o sul registro di classe	Docente
Reiterate violazioni degli obblighi scolastici: assenze abituali e tattiche, mancata esecuzione delle consegne e osservanza delle regole. Mancato rispetto della pulizia dei locali	Richiamo verbale. Colloquio individuale. Informazione scritta alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe.	Docente e segnalazione al Dirigente
Ripetuti episodi di disturbo alla classe e all'attività didattica, già sanzionati con diverse note disciplinari. A discrezione del Consiglio di Classe e in base alla gravità delle note, si potrebbe ricorrere ad un provvedimento disciplinare	Richiamo verbale. Colloquio individuale. Informazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente Il Consiglio di classe o, in caso di urgenza, la richiesta del docente sottoscritta da tutti i componenti del Consiglio di Classe
Comportamento scorretto: linguaggio offensivo verso i compagni, il personale docente e non docente.	Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe e annotazione sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente. Consiglio di Classe
Episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non Ripetuti, gravi episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non	Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe. Informazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore. Eventuale esclusione dai viaggi di istruzione Sospensione da 3 a 15 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente. Il Consiglio di Classe
Uso del cellulare	Ritiro, senza la SIM, e consegna al Dirigente per la restituzione ai genitori	Docente e Dirigente
Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.	Ritiro e consegna ai genitori degli oggetti. Segnalazione alle autorità competenti in caso di oggetti pericolosi. Annotazione sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore. Sospensione fino a 5 giorni	Docente e segnalazione al Dirigente. Il Consiglio di Classe.

Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti didattici, arredi e suppellettili	Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore. Richiesta di risarcimento danni, dove è possibile, riparazione del danno. Sospensione fino a 10giorni	Docente e segnalazione al Dirigente. Il Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe.
Offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, al personale della scuola, docente e non docente e all'istituto. Gravi o reiterate infrazioni disciplinari	Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore. Colloquio con il Dirigente Scolastico. Sospensione da decidere a seconda della gravità dei casi.	Docente e segnalazione al Dirigente. Il Consiglio di Classe.
Tutti i fatti che costituiscono un reato.	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni e commisurata alla gravità del reato	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

Regolamento Organi Collegiali

Premessa

Il presente regolamento si offre come strumento per garantire a tutte le componenti della scuola Secondaria di 1° grado di Esperia e sedi associate la piena e attiva partecipazione alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONAMENTO

Art. 1. Convocazioni

L'iniziativa delle convocazioni di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e quest'ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Eventuali o.d.g. aggiuntivi dovranno essere comunicati almeno 24 ore prima della riunione.

Art. 2. Validità 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.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Art. 3. 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, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, in tal caso si procede per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

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, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti è diverso da quello dei votanti.

Art.4. 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'ordine del giorno).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazioni.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.

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.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 5 . Diritti e doveri dello studente

Lo studente ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai docenti, nelle singole verifiche, per poter autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio.

Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

Art. 6 . Diritti e doveri della Famiglia

La Famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa. La Famiglia, quale componente fondamentale della Scuola e in quanto responsabile dell'armonioso sviluppo psico-fisico degli Studenti, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli. La Famiglia ha il dovere di partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, collaborando attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri e motivando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

Art. 7 . Diritti e doveri dei Docenti

I Docenti sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. votato dal Collegio dei Docenti ed deliberato dal Consiglio di istituto. Inoltre, essi dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa

informazione sull'andamento scolastico, secondo le modalità previste.

Art. 8 . Obblighi da rispettare

Personale docente, non docente, studenti, loro familiari e chiunque altro operi all'interno dell'Istituto sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- rispetto delle persone e dei loro ruoli;
- divieto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico;
- divieto di utilizzare il telefonino durante le attività scolastiche;
- rispetto delle strutture scolastiche;
- rispetto dei regolamenti adottati dalla Scuola;
- obbligo di informare tempestivamente la Dirigenza nel caso di infrazioni al regolamento di Istituto, in qualsiasi momento vengano riscontrate.

Art. 9 . Diritto di associazione

Tutte le componenti della Scuola hanno diritto di organizzarsi liberamente in associazione. Ogni Associazione:

- deve avere un nome e un proprio statuto o regolamento;
- deve operare nel rispetto della programmazione delle attività approvate dal Consiglio di Istituto;
- comunica alla scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, il nominativo di uno dei suoi membri quale responsabile dell'associazione stessa.

La Scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, a sua volta nomina un proprio rappresentante a tutela della sicurezza delle strutture scolastiche e della regolarità dello svolgimento delle attività.

Art.10 . Assemblee dei Genitori

I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di Classe o di Istituto nei locali della Scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori rappresentati.

L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.

La richiesta dell'Assemblea e il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno quattro giorni prima della data stabilita.

Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare alle Assemblee di Istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi. Il Dirigente Scolastico può convocare in Assemblea i Genitori o i loro rappresentanti.

Art. 11 . Rappresentanti di Classe dei Genitori

I rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia, utile per un migliore funzionamento dell'Istituto.

I Rappresentanti vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente Scolastico.

I Rappresentanti dei Genitori hanno il compito di:

- partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richiede la presenza;
- svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
- convocare l'Assemblea dei Genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio sia per fare proposte o condividere progetti educativi atti a migliorare il clima di Classe e risolvere con i Docenti eventuali problematiche.

Art. 12 . Comitato Genitori

Il comitato dei genitori può essere costituito dai Rappresentanti di Classe della Scuola ed aperto a tutti i Genitori della Scuola.

Agisce sulla base di un proprio regolamento interno approvato dal Consiglio di Istituto e depositato agli atti e di ogni cambiamento del suddetto regolamento è tenuto a dare informazione allo stesso Consiglio di Istituto.

Esso, qualora si costituisse, svolge **funzione di legame/comunicazione** tra i Genitori (attraverso i propri Rappresentanti di Classe), ed il Consiglio di Istituto, l'organo di gestione e controllo della scuola stessa (attraverso i Genitori membri del Consiglio).

Art. 13 . Rapporti Scuola-Famiglia

Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri Scuola-Famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le Famiglie e i Docenti.

E' cura della Scuola informare le Famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

Art. 14

Richiesta di contributi volontari alle Famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto stabilisce, ogni anno scolastico, il contributo volontario da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote per:

- l'assicurazione complementare;
- **l'acquisto del materiale didattico ad uso collettivo;**

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei Genitori, all'interno della Scuola riferite a: visite di istruzione, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono, inoltre, consentite raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio di Istituto) finalizzate al:

- finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai comitati dei Genitori, dalle associazioni operanti nel territorio.

I finanziamenti, destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto Scolastico responsabilità giuridica.

REGOLE DELLA COMUNITÀ' SCOLASTICA

Art. 15 . Comunità scolastica

La comunità scolastica si caratterizza per il rispetto delle regole definite per il buon funzionamento della vita scolastica, delle diverse competenze e ruoli dei singoli operatori scolastici, condividendone le scelte educative e didattiche.

Art. 16 . Ruolo del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto del cittadino /studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa più elevata possibile e, comunque, adeguata ai bisogni di ciascuno.

Il Dirigente Scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero " titolare " del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.

Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche,

didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.

Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della Famiglia ma, in quanto responsabile di una Istituzione pubblica e quindi ,luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.

Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta lacategoria.

Art. 17 . Docenti e cultura delle regole

I Docenti accolgono gli alunni in classe, dove devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

I Docenti della prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a 5 giorni, accertare la presenza del certificato medico e, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informare la famiglia.

I Docenti, in caso di ritardo di un alunno, ammesso dal Docente, segnano l'orario di entrata, nel Registro di Classe.

I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti.

I Docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo dei libretti degli alunni.

I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe.

Se un Docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiusi nelle borse e di chiudere l'aula. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I Docenti accompagnano la classe in ordine all'uscita avendo cura di affidare gli utenti dello scuolabus e del post scuola al personale incaricato del servizio.

I Docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I Docenti, ove avvertano situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio e/o ai docenti incaricati della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti in ufficio e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile se individuato. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori sulle forme di risarcimento.

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia collaborativi, nella propria ora di ricevimento.

I Docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che, se interessano le famiglie, dovranno dettare agli alunni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti in apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I Docenti devono avvisare le Famiglie, tramite diario, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curricolari.

I Docenti devono sempre e quotidianamente compilare i registri in ogni loro parte e riporli nel cassetto personale c/o la sala professori.

I Docenti rispettano il codice deontologico eventualmente approvato dal Collegio dei Docenti.

Art. 18 . Genitori e cultura delle regole

I Genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I Genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.

E' opportuno che i genitori cerchino 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;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto a scuola.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento settimanale programmata. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori. 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 con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.

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 a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni dalla Scuola, avranno cura di non ostacolare l'accesso e l'uscita.

Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi.

Solo in caso di effettiva necessità sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.

Terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza.

Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee o colloqui con i docenti non possono portare minorenni.

Art. 19 . Personale amministrativo e cultura delle regole

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della Scuola.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica indicando il proprio nome.

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa

federe la firma nel registro del personale e/o l'orologio marcatempo.

Il personale è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

Art. 20 . Collaboratori scolastici e cultura delle regole.

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 e/o l'orologio marcatempo.

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.

I Collaboratori Scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, **il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro**, devono essere presenti 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 Docente incaricato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dagli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, 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 e senza seri motivi, esitano 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 altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli, con garbo, alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quelli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, in ore libere dall'insegnamento;
- 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;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

I Collaboratori Scolastici, 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, provvedono anche alla chiusura dei cancelli alle ore 8,30 subito dopo l'ingresso degli alunni.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà

all'annotazione dell'autorizzazione sul Registro di Classe, a questo punto l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.

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 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;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

I Collaboratori Scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I Collaboratori Scolastici non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro.

Art. 21 . Vita scolastica - Criteri formazione classi

Si indicano come criteri per la formazione delle classi prime:

- fasce di livello sulla base dell'analisi della scheda e delle indicazioni degli insegnanti in un incontro da effettuarsi nel mese di giugno/settembre, comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, al fine di assicurare la formazione di classi equi-eterogenee;
- equa suddivisione tra maschi e femmine per prevenire fenomeni di bullismo che generalmente coinvolgono maggiormente la componente maschile;
- provenienza degli alunni, per evitare che qualcuno risulti isolato e perché non si riproducano gli stessi gruppi classe della Scuola Primaria;
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori, solo per motivi rilevanti da sottoporre al Dirigente e fatta salva l'esigenza di formazione equilibrata delle classi;
- abbinamento gruppo-classe e sezione tramite sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, alla presenza di qualche Docente delle Classi Prime;
- dopo l'abbinamento dei gruppi alle sezioni: i ripetenti sono inseriti di norma nelle sezioni di appartenenza, salvo esigenze specifiche di competenza interna della Scuola (Dirigente sentita la commissione incaricata); i figli di insegnanti in servizio sono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i loro genitori.

Criteri di formazione delle classi seconde e terze.

I ragazzi, di norma, frequentano lo stesso corso cui si sono iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali il Dirigente può verificare la necessità di uno spostamento in altra sezione o altro plesso.

Inserimento alunni ripetenti.

Fermo restando la competenza spettante al Dirigente (valutazioni specifiche e discrezionali), i ragazzi, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza. Per particolari motivi didattici e/o disciplinari, e/o problemi legati ad eccedenza di numero frequentanti in una classe, sentite le richieste motivate del Consiglio di Classe, il Dirigente prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

Inserimento di alunni disabili

Per la formazione delle classi prime, gli alunni disabili verranno inseriti in classi (di norma) con un numero inferiore di alunni rispetto alle altre classi.

Se possibile, non più di un alunno disabile per classe; la presenza di due alunni disabili nella stessa classe potrà essere prevista solo in ipotesi residuale e solo in caso di handicap lievi.

Per le classi seconde e terze, in caso di ripetenza, gli alunni certificati saranno, in linea generale, salvo motivate esigenze, inseriti nella stessa sezione. Per l'inserimento degli alunni disabili nelle classi seconde e terze o di nuove certificazioni, particolare riguardo sarà dovuto al numero di alunni presenti in classe unitamente al numero di alunni ripetenti e di extracomunitari con problemi di alfabetizzazione.

Art. 22 . Criteri per assegnazione docenti a plessi e classi

Continuità didattica, (se possibile) con priorità a richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.

Equilibrata composizione dei Consigli di Classe (insegnante a T.I., avvicendamento di più insegnanti della stessa disciplina nel corso degli anni); attenzione nell'assegnare i docenti al corso/i che risultano essere privi di titolari anche con cambi di insegnanti nei vari corsi. Competenze professionali, completamento orari di cattedra, continuità per i laboratori pomeridiani.

Per quanto riguarda i docenti di sostegno, fermo restando che tale decisione è di competenza del Dirigente Scolastico, si considera la continuità didattica come una modalità auspicabile, anche nel caso si ricorra ad assunzione di personale a Tempo Determinato che abbia già operato nella nostra Scuola. In tutti i casi dovranno essere fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.

ATTREZZATURE, RISORSE E FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 1 Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre.

I laboratori e le aule speciali sono utilizzati per:

- a. lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- b. le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
- c. le attività di aggiornamento, auto-aggiornamento, sperimentazione e ricerca;
- d. l'utilizzo da parte di enti di istituzioni esterne, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle sopra indicate sono consentite, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici hanno in consegna le chiavi del laboratorio.

Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

Ciascun responsabile dei laboratori, palestre, aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio.

Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:

- a. essere affissi nelle sedi alle quali è destinato e deve essere illustrato dai docenti agli Studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- b. tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:

- la regolamentazione dell'accesso;
- l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
- le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
- la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
- la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati in un registro, vanno

tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docenteresponsabile.

L'entità dell'indennizzo verrà fissata dalla Giunta Esecutiva su mandato del Consiglio di Istituto.

Art. 2 Utilizzo dei laboratori di informatica.

Uso del computer:

- a) le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune e vanno utilizzate con rispetto.
- b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del regolamento di istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo strettonecessario.
- c) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula. L'insegnante, altresì, è tenuto a compilare in ogni sua parte un modulodi assegnazione postazioni (da prevedere in laboratorio) registrandone i nominativi alle relativepostazioni
- d) Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del LaboratorioInformatico.
- e) E' compito specifico del Responsabile del Laboratorio Informaticogarantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiali di consumo, dellrichiestediassistenzatecnica,dellaconservazionedei softwareerelativimanuali, nonché dell'inventario del laboratorio.
- f) Al di fuori del normale utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso e la chiave sarà tenuta dal personale Ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- g) Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o Dischetti se non dopo opportuno controllo conantivirus.
- h) E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e idesktop.
- i) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documentipersonali.
- j) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loroposto.

Uso dei software

- a) I software installati sono ad esclusivo usodidattico.
- b) E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Sub Consegnatario. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sulcopyright.
- c) E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al Responsabile del Laboratorio Informatico di effettuare copie di floppy disk e cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sulcopyright.

Accesso a internet nei Laboratori

- a) L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante;

- b) Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- c) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
- d) E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale ad uso individuale;

APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art. 1. Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno sistemati appositi cartelli di divieto.

- a) Il divieto di fumo, esteso anche alle sigarette elettroniche, vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
- b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente,
- c) Il divieto di fumo è esteso anche alle aree esterne di pertinenza dell'Istituto.

Art. 2. Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 3. Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

a) come si accerta l'infrazione

- in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

Art. 3. Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.