ISTITUTO COMPRENSIVO
di BORGARO T.SE

via Ciriè 52 – 10071 BORGARO (TO)
Tel. 0114702428 - 0114703011
Fax 0114510084
Cod. Fiscale 92045820013
TOIC89100P@istruzione.it
http://www.icborgaro.edu.it

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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 , **n. 129**
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore,

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

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. 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 della votazione.

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.
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. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
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 OdG.

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

Art. 5
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.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6
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. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7
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; in tal caso si ricorre a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
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, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8
Risoluzioni
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9
Processo verbale
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
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, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva ; per il Collegio Docenti: copia del processo verbale, da approvare nella successiva seduta, viene pubblicato sul sito dell'Istituto, Area docenti.

Art. 10
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. 11
Programmazione
Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12
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. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 13
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. 14
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
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 finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. 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. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., 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. 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.
12. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
1. Il C.I. 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 un genitore 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.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 16
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 attività concordato ed approvato 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, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II
DOCENTI

Art. 19
Indicazioni generali sui doveri dei docenti
1. **I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà la situazione al DS o al coordinatore di plesso.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, bisogna apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' altresì vietato porre materiale sui davanzali delle finestre.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. 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.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. 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 o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare tramite diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento
27. I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi. I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il Dirigente scolastico che valuterà le procedure da attivare. In ogni caso gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Art.20

NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I docenti hanno l'obbligo della costante vigilanza sugli alunni e quello di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico. Ove l'assenza si prolungasse nel tempo, o non fosse possibile consegnare la classe a un docente o ad un collaboratore, gli insegnanti procederanno a dividere la scolaresca e ad affidare gruppi di alunni ai colleghi di altra classe, interclasse o di plesso.

Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione di plesso.

Oltre al predetto piano gli insegnanti prepareranno e terranno a disposizione nel registro di classe (anche per eventuali supplenti) un prospetto delle particolari esigenze degli alunni (uscite anticipate documentate, deleghe, partecipazione al pre/post , pomeriggi integrativi, scuolabus, attività alternative, ecc ..).
Ogni team docente/consiglio di classe predisporrà, inoltre, un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità dei genitori o dei parenti. Detto elenco sarà conservato nel registro di classe.

Ogni variazione di residenza o di numeri telefonici degli alunni dovrà essere comunicata in segreteria al personale dell'area alunni.
All'esterno della porta dell'aula dovrà essere esposto il nominativo e l'orario dei docenti della classe.

L'insegnante, nell'esercizio della propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza degli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile). In particolare:

- gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati
- gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti
- gli alunni non devono correre nei corridoi
- gli alunni non devono rimanere da soli nei corridoi
- gli alunni non devono stazionare sotto finestre aperte. Queste devono restare chiuse quando gli alunni sono in movimento nell'aula. Il cambio dell'aria con le finestre aperte non deve **MAI** essere effettuato nei cambi d'ora o durante gli intervalli.

Si richiamano perciò i docenti ad un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli, le attività ludico- motorie ed i cambi dell'ora, che costituiscono i momenti di maggior rischio di incidenti nella giornata scolastica. Durante tali momenti, dentro e fuori la scuola, non dovrà essere consentito agli alunni giocare/stazionare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Durante la ricreazione pomeridiana, ove prevista, sarà opportuno autorizzare solo attività sicure evitando, per quanto possibile, il gioco del calcio se il cortile non offre sufficienti garanzie di sicurezza. Qualora all'uscita i familiari dell'allievo dovessero ritardare, gli insegnanti lo affideranno **personalmente** ai collaboratori scolastici consegnando a questi ultimi un recapito telefonico ed eventualmente il nominativo delle persone delegate per iscritto dai genitori..

Devono essere rispettati gli orari e l'ordine di uscita delle classi, ove previsto, al termine delle lezioni.

I docenti devono evitare che gli alunni non riescano a salire sullo scuolabus, causa ritardo nell'uscita.

I docenti della Scuola Primaria sono **obbligati a sorvegliare gli alunni anche dopo l'uscita, fino al momento in cui sono affidati agli adulti (**genitori, persone delegate, educatori del post-scuola). In particolare i docenti devono accertarsi della presenza degli educatori nel caso frequentino del post-scuola o prendano l'autobus.

Al fine di evitare problemi organizzativi, i docenti sono tenuti a far rispettare alle classi l'orario di refezione scolastica.

In palestra è vietato l'uso del quadro svedese, della spalliera, delle pertiche e del cavallo ai ragazzi. Gli alunni affidati ai docenti dovranno essere sempre accompagnati e/o sorvegliati durante gli spostamenti all'interno della scuola.

I docenti devono segnalare tempestivamente alla direzione, con discrezione e nel rispetto della privacy, ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

Nei casi di ***SCIOPERO o di ASSEMBLEE SINDACALI*** i docenti informeranno le famiglie sulla sospensione del servizio o sulle modifiche dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione da un genitore e controfirmato, dopo il controllo, da un insegnante. Gli alunni che risulteranno presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori in servizio che sono tenuti alla sorveglianza.

In caso di sciopero del personale ausiliario e/o del personale della cucina il Dirigente Scolastico potrà disporre lo svolgimento delle lezioni solo in orario antimeridiano, in questo caso non si procederà a nomina di supplenti, ma alla rotazione dei docenti.

Art.21

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

I docenti devono riportare le assenze degli alunni quotidianamente sul registro elettronico e sul registro cartaceo. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze e a segnalarle tempestivamente in direzione. Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione. Per le assenze superiori a cinque giorni valgono le disposizioni della Legge Regionale n. 15/08.

Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati per iscritto al Dirigente scolastico per i provvedimenti necessari.
Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata che firmerà sui moduli predisposti.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili*", ha previsto che **i genitori**, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, **in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto**, **possano autorizzare** le istituzioni scolastiche a consentirne **l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. La stessa norma ha stabilito che **detta "*autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza*"**. Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

Art.22

INFORTUNI

I docenti sono tenuti ad attenersi alle seguenti indicazioni in caso di infortuni riguardanti gli alunni.

a) CASI GRAVI

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente il **118** chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- **contestualmente** avvisare subito i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare **subito** il Dirigente scolastico e l' Ufficio di segreteria.
- Compilare l'apposito modulo

b) CASI NON GRAVI

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi **i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite di sangue**.
- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- avvisare la Direzione;
- se necessario, chiamare il n. di emergenza 118;
- successivamente comunicare alla Segreteria i dati relativi all'effettivo utilizzo del servizio;
- **compilazione modulo infortunio a cura del docente che deve indicare dove si trovava al momento dell'accaduto;**
- **è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati**;
- **nel caso si debba accompagnare personalmente l'alunno al Pronto Soccorso, in assenza del genitore, si devono smistare gli alunni tra le altre classi, dopo aver incaricato i collaboratori scolastici all'assistenza.** Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e consegnarla in Segreteria alle Assistenti Amministrative dell'area alunni.

c) DENUNCIA di INFORTUNIO

I docenti devono presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio attraverso la compilazione del modulo DENUNCIA SINISTRI della Compagnia Assicuratrice, comprensiva di dettagliata relazione scritta per qualsiasi tipo di incidente (*anche apparentemente banale*).

La denuncia deve pervenire in Direzione **il giorno stesso in cui si verifica l'evento;** se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentare la denuncia il giorno stesso. L'eventuale certificato medico deve riportare l'indicazione di diagnosi e prognosi.

Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegherà alcuna certificazione medica.

La **Compagnia** Assicurativa copre anche l'infortunio che potrebbe avvenire in itinere (percorso da casa a scuola e viceversa).
Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

Art.23

SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA IN ORARIO SCOLASTICO

I docenti sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni per la somministrazione dei farmaci:

La somministrazione dei farmaci agli studenti durante l'orario scolastico, compresi i soggiorni, gli stage e le visite di istruzione, può avvenire solo per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi **richiesti dai genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL**. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.
Adempimenti per i genitori degli alunni. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere
- presentare alla direzione della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente e compilare tutta la modulistica prevista dalle norme.
- Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

In particolare la prescrizione dovrà specificare:

- nome del farmaco
- posologia
- modalità e tempi di somministrazione
- modalità di conservazione del farmaco
- durata del trattamento

Art.24

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario settimanale di servizio del personale docente va comunicato alla direzione tramite gli appositi modelli, copia dei quali va affissa alla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va richiesta/comunicata alla Direzione.

Per chiare ragioni di sicurezza si raccomanda agli insegnanti di **comunicare alla segreteria e contestualmente ai collaboratori scolastici del Plesso**, appena possibile, **ogni ritardo** (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla **vigilanza degli alunni,** pertanto **deve trovarsi in classe/sezione, ovvero sulla porta delle classi**, **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** al mattino **e per il tempo necessario all'uscita, accompagnando gli alunni fino ai cancelli di uscita che saranno rigorosamente sorvegliati anche dai collaboratori scolastici fino a quando tutti gli alunni non si saranno allontanati.**

Art.25

DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI

E' necessario richiedere al Dirigente scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.

Art. 26

LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

Art.27

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto che delibera anche ogni variazione. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori. I genitori possono accompagnare le classi/gruppi nelle uscite su richiesta dei docenti. Il nominativo dell'accompagnatore deve essere segnalato nella richiesta di autorizzazione ai fini della copertura assicurativa.

Art. 28

ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

Il Personale che si assenta dal servizio deve notificarlo alla Segreteria, anche a mezzo fonogramma, dalle ore a 07.00 alle ore 7,45 del primo giorno di assenza, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata dell'assenza **(a tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano)**. Qualora l'assenza, eccezionalmente per motivi vari ed improvvisi, si verificasse in prossimità

del turno pomeridiano, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria. Secondo le nuove disposizioni; il certificato medico perverrà alla Segreteria online a cura degli uffici competenti.

Le domande di permessi brevi o retribuiti devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con congruo anticipo (almeno 2 gg. prima) utilizzando gli appositi modelli. I permessi orari concessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio individuate dal Dirigente scolastico.

In merito alla **fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92** si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica "***Salvo dimostrate situazioni di urgenza****, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*".

Dette assenze, pertanto, dovranno essere **comunicate al Dirigente** scolastico con un **anticipo di almeno cinque giorni,** per consentire a questo Istituto di organizzare il servizio.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). **Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio,** dopo aver presentato le richieste per motivi personali, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico**.

Si ricorda, inoltre, che **le ferie sono autorizzate dal Dirigente**; i docenti sono in servizio **fino al 30 giugno** di ogni anno scolastico, pertanto, anche se non impegnati in attività programmate, devono rendersi reperibili ed in grado di raggiungere la scuola, nel più breve tempo possibile, a fronte di chiamate per emergenti esigenze di servizio.

Nel caso di esigenze personali (assenze per malattia ed altre situazioni legate all'assenza), devono darne comunicazione in Segreteria con le modalità indicate sopra.

Art. 29

NOTE VARIE

a) **Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico**

b) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

c) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

d) I docenti devono avvisare tramite diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

e) Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

f) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

g) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

h) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;

i) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere comunicate tempestivamente i in Segreteria;

j) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;

k) si invitano gli insegnanti a dissuadere i genitori dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. **I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine**.

Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni affisse all'albo della scuola, all'albo pretorio sul sito della scuola all'indirizzo www.icborgaro.edu.it

Il personale docente si impegna formalmente a visionare ogni due giorni la BACHECA DIGITALE DI ARGO sede delle comunicazioni ufficiali e la posta istituzionale con dominio icborgaro.edu.it.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo I.C. e non altre (es. Facebook, WhatsApp…) al fine di evitare il diffondersi di informazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.

l) **I laboratori, le biblioteche ed altri locali similari devono essere tenuti ben chiusi, i docenti che ne avranno necessità faranno richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici.**

m) **Il materiale della scuola, a disposizione dei docenti, potrà essere prelevato per l'uso in istituto previa autorizzazione e firma di ritiro in un apposito registro conservato presso i consegnatari di plesso designati dal Dirigente scolastico.**

n) La responsabilità della somministrazione agli alunni di alimenti provenienti dall'esterno ricade direttamente sul docente che accetta di somministrare i suddetti alimenti.

Art. 30

CONVEGNI

I convegni di studio per gli insegnanti saranno comunicati tramite e-mail e con la pubblicazione sul sito, per la durata di un mese ed infine archiviati.

Art. 31
Disposizioni organizzative del Dirigente scolastico per la vigilanza degli alunni durante l'uso dei servizi igienici

I docenti **devono** sempre:

1. sorvegliare gli alunni
2. accompagnare gli alunni nei vari spostamenti
3. impedire che gli alunni sostino **da soli** nei corridoi , nei bagni e in qualsiasi altro locale scolastico.

E' fatto divieto assoluto di mandare in bagno un alunno **da solo.** I docenti **devono** sempre accertarsi, prima di autorizzare un alunno all'uscita dall'aula per recarsi in bagno, di avere la possibilità essi stessi di vigilare sul minore o, nel caso questo non sia possibile, che ci sia un adulto (collaboratore scolastico o altro docente della scuola) che possa vigilare sul minore durante lo spostamento, la permanenza in bagno e il rientro in classe.

L'uscita dall'aula degli alunni deve sempre avere carattere **di eccezionalità** e può essere motivata solo per l'espletamento dei bisogni fisiologici (ovviamente con il rispetto delle disposizioni precedentemente esplicitate) e per nessun altro motivo.

I docenti della **Scuola Primaria** devono accompagnare **tutta la classe** in bagno (con orari definiti da ogni interclasse) in tre precisi momenti della giornata scolastica:

1. intervallo del mattino
2. prima dell'erogazione del servizio di refezione scolastica
3. prima della ripresa delle lezioni nel pomeriggio

I docenti della **Scuola dell'Infanzia** devono accompagnare **tutti i bambini** in bagno (con orari definiti da ogni salone) in tre precisi momenti della giornata scolastica :

1. alle h. 9,15/9,30 dopo l'accoglienza del mattino
2. prima dell'erogazione del servizio di refezione scolastica
3. prima della nanna
4. dopo la nanna

I docenti della **Scuola Secondaria di Primo Grado** devono autorizzare l'uscita degli alunni solo durante gli intervalli.
L'uscita in momenti diversi da quelli consentiti, deve essere autorizzata solo in via eccezionale, secondo le modalità precedentemente esplicitate.
Durante gli intervalli, i bagni devono sempre essere vigilati da un collaboratore scolastico o da un docente appositamente incaricato.
I docenti responsabili di plesso devono redigere immediatamente per i docenti un piano di assegnazione degli incarichi di vigilanza dei bagni che deve essere consegnato in Presidenza, affisso in tutte le classi e in sala docenti.
I docenti di tutti i plessi devono sensibilizzare gli alunni sull'importanza di queste disposizioni per la loro sicurezza e per il loro percorso di crescita, al fine di ridurre sensibilmente le richieste di uscita dalla classe.

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 32
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. 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.
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 e il proprio nome.
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. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
4. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, il personale amministrativo deve prontamente comunicarlo alla DSGA o al Dirigente scolastico. Deve anche segnalare l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 33
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 presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e contribuire alla sorveglianza;
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 nella raccolta e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
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;
possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
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 gli alunni 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;
provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. 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 genitori, collocati sempre in ore libere da 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.
non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza dei minori , durante lo spostamento e la permanenza nei vari locali scolastici, prestando particolare attenzione alla vigilanza degli alunni nei bagni .
Devono scrupolosamente attenersi alle disposizioni organizzative, diverse per ogni plesso scolastico, che saranno impartite dalla DSGA , in accordo con il Dirigente scolastico, in apposita circolare.
E' fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla postazione assegnata dalla DSGA, se non per un giustificato motivo.
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 che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
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 e degli uffici;
che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
che sia inserito, ove presente, il sistema di allarme;
che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola.
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 o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 34
Norme di comportamento

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.
Per raggiungere questo importante obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri.**

DIRITTI

Gli allievi hanno diritto:

- ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno;
- al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- ad una valutazione chiara e soprattutto formativa;
- a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- **Diritto di trasparenza nella didattica**
  Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

  Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

  I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

  La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

DOVERI

Gli allievi hanno il dovere:

• di avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e dei compagni, un comportamento rispettoso e adeguato alle regole della civile convivenza, che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale scolastico che opera quotidianamente nelle scuole;

• di frequentare regolarmente le lezioni, favorendo lo svolgimento delle lezioni ed assolvendo assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti. Gli alunni, dopo un'assenza dalle lezioni, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, tramite diario. Essa deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro;

• di presentarsi in orario alle lezioni. I ritardi verranno annotati sul registro di classe dal docente della prima ora e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il diario; **dopo il terzo ritardo**, gli alunni dovranno essere accompagnati a scuola dai genitori che dovranno personalmente giustificare i ritardi al Dirigente scolastico, al Coordinatore di classe, al docente collaboratore del DS o al Docente responsabile del plesso

- Di utilizzare il diario d'istituto, nel quale sono presenti vari moduli per deleghe e autorizzazioni che i genitori devono compilare e consegnare ai docenti di classe all'inizio di ogni anno scolastico.

"Gli allievi hanno **il dovere di presentarsi in orario alle lezioni**. I ritardi verranno annotati sul registro di classe dal docente della prima ora e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il diario; **dopo il terzo ritardo** , gli alunni dovranno essere accompagnati a scuola dai genitori che dovranno personalmente giustificare i ritardi al Dirigente scolastico, al docente di classe per la Scuola Primaria e al docente Coordinatore di classe per la Scuola Secondaria , al docente collaboratore del DS o al Docente responsabile del plesso.
I cancelli delle scuole verranno chiusi qualche minuto dopo il termine dell'orario d'ingresso.
Nella Scuola Primaria, gli alunni in ritardo dopo la chiusura dei cancelli, dovranno entrare accompagnati da un genitore che dovrà entrare a scuola per compilare e firmare, oltre il modulo presente nel diario scolastico, anche l'apposita richiesta di entrata posticipata che sarà poi consegnata ai collaboratori scolastici.
Per motivi di sicurezza e a tutela dell'incolumità dei minori, è assolutamente vietato far entrare da soli gli alunni in ritardo nella Scuola Primaria dopo la chiusura dei cancelli. Un genitore deve sempre accompagnare il minore all'interno dei locali scolastici, dopo la chiusura dei cancelli".

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

• di portare sempre con sé tutto il materiale necessario (libri, quaderni, vocabolari, materiale da disegno, abbigliamento richiesto per l'educazione fisica, merenda; non è consentito chiedere ai genitori di portare a scuola il materiale didattico dimenticato a casa, ad eccezione delle lenti correttive, degli apparecchi dentali e delle chiavi di casa .

• di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa;

• di non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non in caso di assoluta necessità. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti (Coordinatori per la scuola secondaria) informeranno per iscritto la dirigente scolastica e la famiglia;

• di tenere un comportamento corretto ed educato negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc …;

• di recarsi, quando necessario, nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità;

• di evitare, durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, correre, ecc ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;

• di utilizzare i servizi igienici in modo corretto e di rispettare le più elementari norme di igiene e di pulizia;

• di evitare in tutti i modi episodi di violenza fisica e verbale tra alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tali episodi saranno puniti con severità in quanto tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;

• di utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che sono presenti nelle aule e nella scuola;

• di rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi;

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

• di presentare, nel caso per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di educazione fisica, al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato del medico di Famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato l'apposito certificato.

• di non utilizzare, durante le attività didattiche in classe, nei laboratori, nelle uscite didattiche e nelle visite d'istruzione, telefoni cellulari e altri dispositivi (ad es. lettori MP3, videogame, smartwatches, etc.) che possano rappresentare elemento di distrazione, sia per chi lo usa che per i compagni e, dunque, disturbo per il regolare svolgimento delle attività. Nel caso venissero reperiti oggetti estranei i docenti sono autorizzati a ritirarli, senza alcuna responsabilità della scuola. Gli oggetti ritirati saranno restituiti ai genitori. La scuola non risponde di eventuali oggetti smarriti;

• di utilizzare i netbook dati in dotazione agli allievi compresi quelli di proprietà del Comune di Borgaro, solo per fini didattici. Controlli casuali saranno effettuati dagli insegnanti onde evitare un uso improprio (scarico musica, film, giochi, social network, ecc.). Nel caso si riscontrassero anomalie, saranno presi provvedimenti quali il ritiro e la sospensione temporanea dell'utilizzo del netbook;

• di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;

• di non invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

• di non trascinare gli zaini trolley per le scale della scuola in quanto questa modalità comporta dei Rischi che sono sia la rottura dei gradini della scala che vengono sbeccati proprio nel punto che è più pericoloso sia la probabilità che il Trolley o Zaino a rotelle nel trascinamento può ruotare da un lato o dall'altro provocando di conseguenza inciampi sia per chi lo trasporta che per chi segue o è di fianco .L'utilizzo in piano degli zaini trolley nei Corridoi e nei tratti rettilinei, deve avvenire **senza correre e spintonarsi** e possibilmente restando distanziati per evitare che chi segue possa inciampare contro lo zaino o trolley di chi precede. Gli alunni devono usare molta attenzione e cautela nel trascinamento dello Zainetto o del Trolley evitando di correre e di tenere largo il braccio proprio per non ingombrare eccessivamente lo spazio che si percorre.

L'uscita anticipata continuativa può essere richiesta al dirigente scolastico da entrambi i genitori solo per attività sportive agonistiche, debitamente documentate in base anche alle tabelle del competente ministero relative all'età di inizio dell'attività agonistica relativa ai singoli sport. L'uscita anticipata non **sarà mai consentita** prima delle h.16,15 (16,05 per il plesso Grosa) e comunque non sarà sempre garantita, in quanto essa dovrà sempre essere compatibile con le esigenze organizzative interne della scuola (i collaboratori scolastici potranno andare a prelevare gli alunni anticipatamente dalle classi solo se ciò non comprometterà la vigilanza dei bambini che è prioritaria a tutto e solo se i docenti della classe lo consentiranno).

L'uscita anticipata di 15' per gli alunni della scuola Primaria, in età non agonistica, sarà autorizzata dal dirigente scolastico, ovviamente previa richiesta dei genitori, solo per gli alunni formalmente individuati per tutti gli sport dalle società sportive.

Ovviamente l'uscita anticipata continuativa anche prima delle 16,15 sarà sempre concessa per seguire terapie mediche di qualsiasi tipo prescritte da specialisti, debitamente documentate.

Le uscite anticipate occasionali, richieste per motivi personali e familiari, dovranno sempre avere carattere di **eccezionalità.**

L'uscita anticipata continuativa durante il servizio di refezione scolastica può essere autorizzata dal dirigente scolastico solo ed esclusivamente per gravi motivi di salute o familiari debitamente documentati.

Il tempo mensa, nella scuola primaria, nel tempo 40 ore, è considerato tempo scuola a tutti gli effetti e quindi obbligatorio.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili*", ha previsto che **i genitori**, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, **in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto**, **possano autorizzare** le istituzioni scolastiche a consentirne **l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. La stessa norma ha stabilito che **detta "*autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza*"**. Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.

Divieto presenza alunni durante le riunioni

Per motivi di sicurezza i genitori non devono portare i bambini alle riunioni.
Se impossibilitati a lasciarli a casa, i genitori, essendo gli unici responsabili, devono vigilare sul comportamento dei propri figli, durante lo svolgimento delle riunioni.
Non è assolutamente consentito che i bambini vengano lasciati da soli nei locali scolastici.
I collaboratori scolastici non sono assolutamente tenuti a vigilare sui bambini durante le riunioni, a cui sono invitati solo i genitori.
I genitori non permettono ai propri figli di lasciare l'aula in cui si svolge la riunione con i docenti, a cui è stato assegnato il compito di controllare che ciò non avvenga.
I genitori sono responsabili per i danni causati dai propri figli a se stessi e ad altri, se non opportunamente vigilati.

Inizio frequenza a tempo pieno Scuola dell'Infanzia

Al fine di consentire un sereno inserimento di tutti i bambini, nella Scuola dell'Infanzia la frequenza a tempo pieno sarà posticipata alla terza settimana successiva dall'inizio delle lezioni.

Disposizioni organizzative per la consumazione a scuola dello spuntino di metà mattina nella scuola dell'Infanzia

In considerazione del diritto dei bambini di consumare, **in assoluta sicurezza**, lo spuntino di metà mattina, di cui si riconosce l'importanza per una corretta alimentazione, le docenti e i genitori dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto delle sottostanti disposizioni organizzative:

Genitori

I genitori sono autorizzati a portare a scuola a rotazione ogni settimana (il venerdì mattina) confezioni integre, correttamente conservate e ovviamente non scadute di biscotti secchi e crackers.
Al fine di evitare scorte a scuola di cibi, il quantitativo degli alimenti su indicati deve essere limitato al consumo settimanale di tutti i bambini della sezione e deve essere accompagnato dallo scontrino fiscale da cui siano rilevabili data di acquisto e esercizio commerciale, in cui è stato effettuato l'acquisto degli alimenti consegnati alle docenti di sezione.
L'organizzazione della consegna settimanale a scuola degli alimenti necessari alla somministrazione dello spuntino è a carico dei genitori della sezione.
Gli alimenti dovranno essere consegnati solo ed esclusivamente alle docenti di sezione.
In caso di intolleranze alimentari, i genitori interessati consegneranno personalmente alle docenti gli alimenti per i propri figli.
I genitori dovranno autorizzare le docenti della sezione alla somministrazione a scuola dello spuntino secondo le modalità su riportate e compilando l'apposito modulo.

Docenti

Le docenti delle sezioni, alla consegna degli alimenti da parte dei genitori dovranno attentamente controllare la data di scadenza e la presenza dello scontrino.
Non potranno essere assolutamente ritirati cibi caduti e privi di scontrino fiscale.
Prima della somministrazione degli alimenti le docenti dovranno verificare attentamente anche lo stato di conservazione degli alimenti, evitando assolutamente di somministrare alimenti che presentino segni di deterioramento.
Se il venerdì mattina nessun genitore dovesse consegnare a scuola gli alimenti per lo spuntino settimanale, le docenti dovranno tempestivamente avvisare il genitore rappresentante di sezione, al fine di evitare che non ci siano a scuola gli alimenti necessari per lo spuntino.
Le docenti dovranno prestare la massima attenzione per i bambini con particolari intolleranze alimentari, a cui dovranno essere somministrati solo ed esclusivamente gli alimenti consegnati personalmente dai genitori.

Disposizioni organizzative per la consumazione a scuola di cibo proveniente dall'esterno

Non sono autorizzate feste varie organizzate in classe in cui ci sia distribuzione e consumo di bevande e di

alimenti portati a scuola dagli alunni o dai docenti. Non è autorizzata alcuna somministrazione di cibo e bevande da parte dei docenti/collaboratori scolastici, ad eccezione dello spuntino di metà mattina nella scuola dell'Infanzia. Ogni alunno potrà consumare i propri alimenti portati da casa o quelli autorizzati dalla scuola per l'adesione a particolari progetti didattici (Frutta nelle scuole o Latte nelle scuole).

CAPO VI
GENITORI

Art. 35

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. I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto:

i genitori devono :

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto per tutti.
- Giustificare sempre le assenze dei propri figli.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Motivare le uscite anticipate, come i ritardi, che devono rappresentare comunque l'eccezione e non la regola.
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico e la merenda. **Non è consentito portare a scuola materiale didattico e la merenda dimenticata a casa, ad eccezione di lenti correttive, apparecchi dentali e chiavi di casa. Ciò è finalizzato a responsabilizzare i minori.**
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- Rispettare le scadenze sia per i pagamenti sia per fornire le eventuali comunicazioni richieste dalla scuola.
- Acquistare e utilizzare il diario d'istituto , nel quale sono presenti vari moduli per deleghe e autorizzazioni che i genitori devono compilare e consegnare ai docenti di classe all'inizio di ogni anno scolastico.

- Per motivi di sicurezza , lasciare i passeggini fuori dai locali della scuola dell'Infanzia per evitare ingombri ed impedimenti ad una eventuale agevole evacuazione in caso di Emergenza. I minori non iscritti all'Istituto comprensivo non possono essere affidati ai collaboratori scolastici all'ingresso e all'uscita dalla scuola.

- Consegnare ai docenti di classe , secondo le tempistiche stabilite dalla scuola, le ricevute di pagamento relative all'assicurazione annuale integrativa, al diario scolastico, all'eventuale servizio di assistenza mensa per le classi a tempo 27 ore e a tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa (uscite didattiche e visite d'istruzione, progetti con esperti interni/esterni a carico delle famiglie, spettacoli teatrali dentro e fuori la scuola a carico delle famiglie, etc, etc.).

È 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;

- collaborare attivamente con i docenti nella condivisione dell'azione educativa e formativa degli allievi:

- seguire con continuità l'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio;

- segnalare tempestivamente alla Scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare eventualmente, ove necessario, idonei provvedimenti e correttivi all'azione didattico-educativa;

- 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

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

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. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a 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.

7. Per motivi di sicurezza, i genitori non devono portare i bambini alle riunioni.
Se impossibilitati a lasciarli a casa, i genitori, essendo gli unici responsabili, devono vigilare sul comportamento dei propri figli, durante lo svolgimento delle riunioni.
Non è assolutamente consentito che i bambini vengano lasciati da soli nei locali scolastici.
I collaboratori scolastici non sono assolutamente tenuti a vigilare sui bambini durante le riunioni, a cui sono invitati solo i genitori.
I genitori non permettono ai propri figli di lasciare l'aula in cui si svolge la riunione con i docenti, a cui è stato assegnato il compito di controllare che ciò non avvenga.
I genitori sono responsabili per i danni causati dai propri figli a se stessi e ad altri, se non opportunamente vigilati .

Art. 36
Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico297/94
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 37
Assemblea di classe, sezione, interclasse

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 38
Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione,Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 39
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 40
Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
Si raccomanda ai genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
Dopo il termine delle lezioni, **non è consentito** ai genitori accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici, atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente ed eventualmente chiamare le Forze dell'Ordine.
I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

CAPO VII
MENSA

Art. 41
Norme sul servizio mensa

1. Per tutte le classi del Tempo Pieno della scuola Primaria l'orario è di 40 ore settimanali, compresa la mensa, che è dunque obbligatoria, perché fa parte integrante del tempo scuola.
Casi eccezionali di non frequenza alla mensa dovranno essere documentati (es. per motivi di salute/economici)) e saranno valutati singolarmente dalla scuola.
2. Gli iscritti alla mensa, che **occasionalmente e per eccezionali motivi** non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante giustificazione scritta sul diario e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
3. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Durante la mensa gli alunni consumeranno il pasto mantenendo un comportamento corretto, seguendo le indicazioni degli insegnanti e del personale di servizio. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VIII
LABORATORI

Art. 42
Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art. 43
Sussidi didattici

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

Art. 44
Diritto d'autore

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. 45
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 46
Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 47
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 48
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX
SICUREZZA

Art. 49

SICUREZZA DEGLI E NEGLI EDIFICI

Ai sensi del T.U. n. 81/2008, **tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza**.

Tutti i lavoratori in servizio nella scuola , compreso il Personale ATA e quello di Segreteria, qualora dovessero rilevare una situazione di rischio per i bambini , sono tenuti **tempestivamente** sia ad intervenire per ridurre o eliminare il rischio sia a segnalarlo in Presidenza , al fine di tutelare l'incolumità dei minori

A fronte di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro…), **TUTTI hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:**

1. **METTERE IN SICUREZZA LA ZONA** (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uopo…) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici.
2. **SEGNALARE** tempestivamente in Segreteria, utilizzando la modulistica in dotazione a tutti i plessi, la situazione.
3. **INVIARE** ripetutamente la segnalazione e avvisare anche telefonicamente il Dirigente scolastico, qualora l'intervento dei soggetti interessati non sia ancora stato posto in essere.
4. **TENERE GLI ALUNNI SOTTO STRETTA SORVEGLIANZA** in modo da evitare di esporli al pericolo.
5. **PARTECIPARE ai corsi di formazione sulla sicurezza organizzati dalla scuola**

E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.

Si invitano i docenti ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed

efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, magnetofoni, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.

E' VIETATO L'USO DELLE SCALE SIA PER LE PULIZIE (per le quali sono utilizzabili gli strumenti a disposizione della scuola. Es. Supporto per pulizie vetri ad altezze superiori a quelle raggiungibili dal collaboratore scolastico), **SIA PER APPENDERE QUALSIASI OGGETTO NELLE CLASSI, NEGLI ATRII, NEI SALONI ETC SE NON SI USANO LE TIPOLOGIE DI SCALE E GLI ACCORGIMENTI INDICATI NELL'INFORMATIVA, PORTATA A CONOSCENZA DI TUTTO IL PERSONALE PREDISPOSTA DAL dott. Barile RSPP DELL'I.C.DI BORGARO.**

E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di <u>qualunque</u> apparecchiatura elettrica.

Art.50

USCITE DI SICUREZZA E COMPILAZIONE REGISTRI ANTINCENDIO

Il buon funzionamento delle porte delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipanico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli, debbono essere presidiate dal personale addetto che, nel caso fosse impossibilitato, dovrà attivare il sistema di allarme ove presente nei plessi.

Le scale antincendio non devono essere utilizzate se non nei casi di emergenza.

Il personale docente e Ata incaricato deve complilare diligentemente il registro antincendio , secondo le disposizioni in esso presenti,

Art. 51
PREVENZIONE GENERALE

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

3.2 Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili e i davanzali delle finestre che devono essere sempre lasciati sgombri

3.3 Apparecchiature, contenitori e cavi, che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.

3.4 Mantenere sgombri le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti i mezzi antincendio, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.

3.5 Non devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati su banchi, tavoli, vasche.

3.6 Non devono mai essere lasciati in luoghi accessibili agli allievi apparecchiature, oggetti, materiali che possono costituire una condizione di pericolo (attrezzi vari, anche utilizzati a fini didattici, contenitori di candeggina, secchi, scope, scale ecc...).

3.7 Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso. Non devono essere sistemati arredi (panche, tavoli, sedie) sotto le finestre.

3.8 Non far stazionare gli alunni sotto finestre/davanzali ed avere cura di tenere le finestre, gli armadi, le ante di qualsiasi tipo, chiusi quando gli alunni sono in movimento nell'aula.

3.9 Non si devono usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.

3.10 Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.

3.11 Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione utilizzando guanti mono uso

3.12 Ogni qual volta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla direzione la necessità del ripristino. Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.

3.13 In caso di urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.

3.14 Non togliere o sorpassare eventuali barriere che impediscono i passaggi pericolosi.

3.15 Se si usano prodotti per la pulizia, spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.

3.16 Le schede tecniche sulle composizioni chimiche dei prodotti di pulizia devono essere sempre aggiornate e tenute in visione.

3.17 Le quantità di prodotti contenenti alcool non devono superare le dosi previste dalla norma.

3.18 I prodotti di pulizia devono essere sempre tenuti in appositi locali chiusi e lontani dalla portata degli alunni.

Art.52
PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO
Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per migliorare la possibilità di pulizia: i

vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.

Art. 53
PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO
Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente alla Direzione.

Art. 54
PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

a. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
b. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
c. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
d. Non fare collegamenti di fortuna: non utilizzare prolunghe.
e. Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i "grappoli" di tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
f. Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina
g. Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

Art. 55
PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

h. E' vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.

i. E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a cherosene.

j. I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità.

Art. 56

USCITE DI SICUREZZA E COMPILAZIONE REGISTRI ANTINCENDIO

Il buon funzionamento delle porte delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipanico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli, debbono essere presidiate dal personale addetto che, nel caso fosse impossibilitato, dovrà attivare il sistema di allarme ove presente nei plessi.

Le scale antincendio non devono essere utilizzate se non nei casi di emergenza.

Il personale docente e Ata incaricato deve complilare diligentemente il registro antincendio , secondo le disposizioni in esso presenti,

Art. 57

DIVIETO DI FUMO

E’ fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nel perimetro dell’edificio scolastico.

I Responsabili del fumo nell’Istituto Comprensivo sono:

DEFASSI Paolo Costantino e Cinzia Ferrari (in caso di assenza di Costantino)

GROSA Magurano Gabriella e Daniela di Giovanni (in caso di assenza di Magurano)

VIA SAVANT Spanò Annapaola e Carla Di Leverano (in caso di assenza di Spanò)

PELOSO Patrizia Venesio e Antonietta Trotta (in caso di assenza di Venesio)

LEVI Veronica Di Guida

Art. 58
Norme di comportamento
Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
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 superiore;
Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. 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;
Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
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;
Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
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;
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;
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.
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
Il controllo di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
Rispettare , dopo averne preso visione, i Piani di evacuazione e tutti i regolamenti della scuola.

Art.59

INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) **può introdursi nella scuola,** anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico** o dei docenti, nel caso in cui siano convocate le famiglie.

I genitori che dichiarano di essere stati chiamati a colloquio, o per altri motivi, al di fuori delle giornate e degli orari previsti dall'organizzazione scolastica, devono mostrare il riscontro scritto della convocazione ovvero la convocazione firmata del docente oppure l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

L' autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza).

Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici **devono essere identificati** dai collaboratori scolastici in servizio **che devono FAR FIRMARE IL REGISTRO DEI VISITATORI E QUELLO DELLE**

DITTE, con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita.

I collaboratori scolastici saranno responsabili del controllo alla porta.

I docenti e i collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.

Art. 60
MODALITA' INGRESSO DEI CANI NEI LOCALI SCOLASTICI

Il comma 3 dell'art. 1 dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013 (G.U. n. 209 del 6 settembre 2013) stabilisce: "Ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose, il proprietario e il detentore di un cane adottano le seguenti misure:

1. **Utilizzare sempre un guinzaglio a una misura non superiore a mt. 1.50** durante la **conduzione dell'animale** nelle aree urbane e nei luoghi aperti al pubblico, fatte salve le aree per cani individuate dai Comuni;
2. **Portare con sé una museruola, rigida o morbida,** da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità di persone o animali **o su richiesta delle autorità competenti".**
3. **Affidare il cane a persone in grado di gestirlo correttamene**

Si ricorda anche **l'obbligo** a chiunque conduca il cane in ambito urbano di raccoglierne le feci e di avere con sé strumenti idonei alla raccolta delle stesse (comma 4 dell'art.1 della suddetta ordinanza).
Fermo restando il rispetto per gli animali e i loro padroni e l'osservanza della normativa vigente che non prevede il divieto di ingresso dei cani nei luoghi pubblici, si fa però presente che entrare nel cortile di una scuola con i cani può essere molesto nei confronti di chi, bambino o adulto, ne ha paura, anche perché può succedere che i cani si azzuffino tra loro, anche se trattenuti al guinzaglio o che aggrediscano un adulto o peggio un bambino. La presenza di cani all'interno di un cortile di una scuola può essere un fattore di rischio per i bambini.

Pertanto, nel rispetto di tutte le sensibilità nei confronti degli animali domestici e di quanto previsto nel Regolamento per la tutela e il benessere degli animali del Comune di Borgaro approvato con D.C.C. n. 12 del 15 marzo 2021 art.21 comma 3 , si ritiene opportuno :

- **Vietare di portare i cani nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola (giardino, cortile..)**
- **Vietare che i cani vengano legati e lasciati soli ai cancelli della scuola o nel cortile della scuola**
- **Richiedere ai possessori di cani di non perderne mai la supervisione e il controllo dei cani in prossimità degli edifici scolastici**
- **Richiedere ai possessori l'utilizzo, oltre che del guinzaglio, anche della museruola allorché gli animali vengano condotti negli ambienti prospicienti gli edifici scolastici.**

Si raccomanda quindi il buon senso e la cortesia da parte di tutti per evitare sgradevoli discussioni e consentire lo svolgimento delle operazioni di ingresso e di uscita in quelle condizioni di serenità e di sicurezza di cui i bambini hanno diritto e di cui hanno sicuramente bisogno.

CAPO X
COMUNICAZIONI

Art. 61
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc .....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 62
Comunicazioni docenti - 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 e, su mandato dei docenti, anche quelle interquadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
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 e sul sito dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 63
Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa
1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
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.

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 64

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

CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 65
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 un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. 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.

REGOLAMENTO PER LA RIAMMISSIONE A SCUOLA DEGLI ALUNNI REDUCI DA INFORTUNI CON PROGNOSI, APPARECCHI GESSATI, SUTURE, STAMPELLE

1. Gli alunni iscritti all'Istituto comprensivo di Borgaro non potranno frequentare la scuola nel periodo coperto da prognosi , a meno che i genitori non presentino al dirigente scolastico apposita richiesta di autorizzazione alla riammissione regolarmente assunta al protocollo della scuola , corredata da certificazione medica , nella quale sia attestato espressamente che l'alunno , nonostante l'infortunio

subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature , docce gessate, fasciature, punti di sutura, uso delle stampelle o di una carrozzina) è idoneo alla frequenza scolastica.
La certificazione medica di idoneità alla frequenza scolastica, non sarà richiesta dalla scuola, qualora nel referto medico rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, sia espressamente attestata la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno.
La dirigente scolastica valuterà le richieste caso per caso, anche in base all'ordine di scuola frequentato affinché esse non costituiscano un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico.
Si ricorda, in caso di punti o ferite, che la scuola non è un ambiente sterile.
Per la richiesta di riammissione a scuola le famiglie, a cui si raccomanda il massimo rispetto del presente Regolamento , devono utilizzare un apposito modulo da richiedere in segreteria all'indirizzo di posta istituzionale toic89100p@istruzione.it.
Il modulo debitamente compilato dai genitori dovrà essere poi essere inviato alla scuola all'indirizzo di posta istituzionale precedentemente indicato, allegando la documentazione medica richiesta.
Le richieste di riammissione a scuola per gli alunni infortunati, saranno prese in considerazione solo se corredate da certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza scolastica o la non sussistenza di controindicazioni alla frequenza scolastica.

2. Nella scuola dell'Infanzia i bambini con ingessatura o con altre limitazioni potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al dirigente scolastico il certificato medico attestante che la convalescenza è compatibile con la normale attività scolastica.
   Al fine di prevenire rischi per l'incolumità dei bambini, ogni situazione verrà valutata attentamente dal dirigente scolastico che potrà stabilire, sentiti i docenti e le famiglie, i tempi giornalieri di presenza a scuola dei bambini.

3. Nella classe/sezione sarà riservato al/alla alunno/a un banco appartato in modo che sia facilitata la via di fuga e sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni, a cui sarà raccomandata ogni cautela nell'avvicinamento dell'alunno infortunato onde evitare contatti pericolosi e pregiudicanti la sua guarigione.
   Al personale scolastico saranno date le opportune istruzioni in modo da agevolare i movimenti degli alunni infortunati all'interno dell'aula e in generale all'interno degli edifici scolastici (per esempio nomina della persona che dovrà aiutare l'alunno infortunato in caso di evacuazione, eventuale spostamento al piano terra dell'aula in cui è presenta l'alunno infortunato, aiuto nella salita e discesa delle scale, accompagnamento all'ascensore).
   Per prevenire i rischi di urto nei momenti di maggiore affollamento nei locali scolastici, per gli alunni infortunati che presentino impedimenti di varia natura, soprattutto nella deambulazione per la presenza di gessi e stampelle , verranno stabilite dal dirigente scolastico , in accordo con le famiglie, entrate lievemente posticipate ed uscite lievemente anticipate che saranno obbligatorie e vincolanti per la riammissione a scuola.
   L'alunno infortunato, che dovrà sempre essere accompagnato da un genitore nelle fasi di entrata e di uscita, non potrà mai entrare ed uscire da scuola negli orari stabiliti per tutti gli altri compagni.
   Nel caso in cui un alunno fosse iscritto al servizio di pre/post scuola o servizio trasporto, saranno responsabili dell'alunno gli educatori comunali, che, nel caso del servizio trasporto, dovranno essere appositamente delegati dai genitori a prelevare l'alunno in anticipo rispetto all'orario stabilito da tutti.
   I genitori devono presentare alla scuola in tempo utile, l'apposita delega agli educatori comunali incaricati del trasporto pubblico.
4. I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti al dovere di vigilanza affinché il rientro a scuola degli alunni infortunati con prognosi non sia consentita senza l'autorizzazione del dirigente scolastico che sarà di volta in volta comunicata ai docenti (coordinatori per la scuola secondaria di Primo grado) dalla segreteria didattica.
   La responsabilità e le conseguenze dell'eventuale omessa segnalazione e dell'ammissione alla frequenza di alunni infortunati, senza l'autorizzazione del dirigente scolastico, saranno a carico del personale scolastico che non ha ottemperato alle disposizioni della scuola.
5. Si raccomanda la massima partecipazione a tutte le componenti della scuola (docenti, genitori, personale ATA) per garantire il diritto allo studio degli alunni in ogni circostanza. Pertanto si richiede cortesemente a tutti, nel prioritario interesse dei minori, un contributo fattivo per un'efficace organizzazione che consenta agli alunni una frequenza sicura e serena della scuola.
6. Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto il 27 ottobre 2025 con delibera n.17.