



Istituto Comprensivo
di Pino Torinese

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 20/04/2016

INDICE

PREMESSA.....	1
TITOLO I PRINCIPI GENERALI E FINALITA'	1
Artt. 1-6	1
TITOLO II NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	2
Art. 7 GLI ALUNNI	2
Art. 8 I GENITORI.....	3
Art. 9 I DOCENTI.....	4
Art. 10 IL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	6
Art. 11 I COLLABORATORI SCOLASTICI.....	6
Art. 12 IL PERSONALE ESTERNO.....	7
TITOLO III CODICE DI DISCIPLINA	7
TITOLO IV GESTIONE E PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA	11
CAPO I ORGANI DELL'ISTITUTO.....	11
Art. 13 ORGANI INDIVIDUALI.....	11
Art. 14 ORGANI COLLEGIALI	11
CAPO II COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	13
Art. 15 COMITATO DEI GENITORI.....	13
Art. 16 ASSEMBLEE DEI GENITORI	13
CAPO III CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	13
TITOLO V UTILIZZO DELLE STRUTTURE E SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	14
CAPO I UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLE RELATIVE STRUMENTAZIONI O ATTREZZATURE	14
Art. 17 NORME GENERALI	14
Art. 18 PALESTRE	14
Art. 19 LABORATORIO DI INFORMATICA.....	14
Art. 20 BIBLIOTECA	14
CAPO II REFEZIONE SCOLASTICA	15
Art. 21 SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.....	15

TITOLO VI SICUREZZA	14
Art. 22 DISPOSIZIONI	15
Art. 23 SUSSIDI DIDATTICI	15
Art. 24 SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	16
Art. 25 COPERTURA ASSICURATIVA.....	17
TITOLO VII VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE	17
Art. 26 TIPOLOGIA	17
Art. 27 ORGANI COMPETENTI	18
Art. 28 MODALITA' ORGANIZZATIVE.....	18
Art. 29 DOCENTI ACCOMPAGNATORI.....	19
Art. 30 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO	19
TITOLO VII UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI.....	20
Art. 31 NORME GENERALI	20
Art. 32 PALESTRE	20
Art. 33 AULE E LABORATORI.....	20
Art. 34 TEATRINO.....	20



ISTITUTO COMPrensIVO DI PINO TORINESE

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 Fax 011/8117202

e-mail:toic85500g@istruzione.it

www.pinoscuola.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento fornisce indicazioni di riferimento, nel pieno rispetto della normativa vigente, per lo svolgersi della vita scolastica all'interno dell'Istituto e per coordinare le relazioni tra scuola, alunni, genitori ed enti esterni.

La comunità scolastica, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza ed il rispetto di regole per renderla effettivamente capace di realizzare i principi e le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.). Il perseguimento di detti obiettivi si concretizza in una visione della Scuola che si richiama ai principi del sistema democratico.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ'

Art.1

La Scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona e di assicurare il diritto allo studio come garantito dalla Costituzione Italiana.

Art.2

La Scuola si ispira a principi di inclusione e solidarietà garantendo a tutti gli alunni accoglienza e collaborazione nel rispetto della pluralità delle idee e prescindendo dalle condizioni sociali, politiche e religiose.

Art.3

Tutte le attività dell'Istituto concorrono, ciascuna nel suo ambito, alla realizzazione di una adeguata preparazione culturale degli alunni e alla formazione della loro personalità nel rispetto di ciascuno.

Il Piano dell'Offerta Formativa, documento che definisce le finalità e gli obiettivi formativi e didattici, viene elaborato secondo linee di indirizzo che garantiscano questo.

Art.4

La valutazione degli apprendimenti è sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di promuovere nell'alunno l'autovalutazione al fine di migliorarne il rendimento e di realizzare il successo formativo personale.

Art.5

L'Istituto è parte integrante della comunità sociale ed opera come centro di promozione della cultura e dello sport in rapporto costante con le famiglie degli alunni, gli enti pubblici e le forze economiche e sociali presenti sul territorio.

Art.6

I genitori possono segnalare al Dirigente Scolastico, esclusivamente in forma scritta, gravi comportamenti non conformi alle regole che concretizzano i principi e le finalità formative dell'Istituto da parte del personale scolastico.

TITOLO II NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Sono considerati tratti salienti del nostro Istituto il contegno e il linguaggio corretti, il rispetto delle persone e del lavoro da parte di tutti, alunni, genitori, docenti e personale ATA (personale della segreteria e collaboratori scolastici), così come il comportamento basato sulla cordialità e sulla gentilezza nei rapporti reciproci e con gli esterni. Nessun componente della scuola può prevaricare o mettere in atto ingerenze nel ruolo e negli incarichi di altri componenti.

La scuola si propone di essere coerente con i suoi scopi educativi e i principi che ne sono alla base, anche nelle attività che pone in essere non direttamente finalizzate all'insegnamento.

Art. 7 GLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a 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.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia nei locali della scuola che fuori, ovunque venga svolta un'attività didattica organizzata dall'Istituto.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a favorirne lo svolgimento, seguendo tutte le discipline, previste nel piano di studi, con uguale impegno ed interesse, sfruttando al massimo le proprie capacità intellettive e le proprie attitudini.
4. Gli alunni hanno accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a presentarsi con puntualità.
5. È vietato agli alunni l'uso dell'ascensore se non per comprovata necessità e comunque solo se accompagnati da un insegnante, educatore, da un collaboratore o da un altro adulto autorizzato.
6. Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni che si sono assentati nei giorni precedenti devono presentare direttamente in classe, al docente della prima ora, la giustificazione scritta firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per assenze ripetute e ingiustificate l'insegnante coordinatore di classe, di team, o in casi particolari, il Dirigente, contatterà la famiglia (cfr. Titolo III- Codice di disciplina).
7. Durante le assenze gli studenti sono tenuti ad informarsi sulle attività svolte a scuola.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non per richiesta scritta inoltrata dai genitori. Nel caso di impedimento dei genitori, chi preleva l'alunno deve essere da questi delegato con comunicazione scritta sul diario o su apposito modulo di delega.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Chi esce da un'aula deve aprire la porta con cautela per non urtare chi sta passando in quel momento.
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e la famiglia.
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda, dove non distribuita, evitando quanto non necessario o pericoloso. Non si consente la consegna da parte dei genitori di eventuale materiale mancante e/o delle merende durante l'orario scolastico, poiché è importante, per la formazione dell'alunno e lo sviluppo della sua autonomia, che egli impari ad essere responsabile verso se stesso, oltre che verso gli altri.

12. All'interno dei locali scolastici non è permesso, se non per attività concordate con i docenti, l'uso di apparecchi elettronici interattivi (lettore di musica digitale, registratori e riproduttori audio e video, smartphone, tablet...). Non è neppure consigliabile portare somme di denaro e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danni.
13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune sono tenuti a risarcirli.
14. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
15. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia negli spazi esterni, gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti preposti in servizio di assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
16. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia..
18. Non è consentito usare il cellulare in classe né in qualsiasi spazio interno della scuola sia per comunicare, sia per fotografare o filmare, onde evitare eventi che possano costituire reato.
19. Il cellulare deve rimanere rigorosamente spento all'interno degli spazi scolastici.
20. Nessun alunno dovrà fermarsi in aula, nei locali o nelle aree di pertinenza della scuola alla fine delle lezioni senza l'autorizzazione del personale scolastico, o educativo. I genitori sono responsabili dell'incolumità dei minori e degli eventuali danni arrecati alle strutture scolastiche.

Art. 8 I GENITORI

1. Le famiglie, in quanto componenti essenziali della comunità scolastica e prime responsabili dell'educazione e della crescita degli alunni, sono tenute a condividere con la scuola tale funzione.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia è opportuno che i genitori si impegnano a:
 - trasmettere ai propri figli l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
 - controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia, in modo corretto e responsabile, ai suoi impegni scolastici;
 - condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.
3. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'allievo e a tale scopo sono invitati ad utilizzare al massimo tutte le occasioni di incontro, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali/collegiali con i docenti.
4. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre puntualmente la propria firma per presa visione.
5. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.
6. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola devono essere preventivamente concordate col Dirigente.

7. Fatte salve le esigenze di accoglienza per i bambini che frequentano la scuola per la prima volta ed eventualmente per le Scuole dell'Infanzia, non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Durante le lezioni l'ingresso dei genitori nella scuola è ammesso esclusivamente in caso di uscita anticipata dei figli. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante la propria attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
8. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e, per giustificati motivi, immediatamente dopo il termine delle lezioni.
9. I genitori possono anche richiedere di incontrare i docenti su appuntamento, al di fuori dei colloqui prefissati. Gli incontri dovranno avvenire esclusivamente in orario extrascolastico o nelle ore in cui il docente è libero da impegni di servizio.
10. Assemblee e colloqui si tengono in assenza degli alunni.
11. Non è consentito ai genitori interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche dimenticato o la merenda.
12. I genitori possono accedere ai locali della scuola in orario di lezione qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di interclasse d'accordo con i docenti che avvertiranno i collaboratori scolastici.
13. Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza tutti i genitori sono tenuti a lasciare oltre al proprio recapito, altri recapiti utili.
14. In caso di sciopero del personale, la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori devono firmare tempestivamente la comunicazione sul diario e devono avere cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di accertarsi dell'avvenuta apertura della scuola. Nel caso in cui non si possa garantire il normale svolgimento delle lezioni gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 I DOCENTI

1. L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente.
2. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
3. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.
4. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo nel quadro dei valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
5. Favorisce e accompagna la realizzazione della personalità dell'allievo, ne promuove l'autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
6. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
7. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; modella la propria azione educativa in relazione ai risultati.
8. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà, né la valorizzazione dei più dotati.
9. Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
10. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.

11. Si impegna ad effettuare, sulla base della programmazione, delle interrogazioni e/o verifiche regolari e a correggere tempestivamente queste ultime.
12. Le verifiche consegnate a casa per visione e firma devono essere restituite al docente della materia alla lezione successiva e comunque non oltre 1 settimana. Nel caso di smarrimento o mancata restituzione verrà fatta comunicazione ai genitori. Farà fede comunque il voto riportato sul registro.
13. I docenti incontrano i genitori nei colloqui individuali almeno una volta al quadrimestre e negli orari di ricevimento settimanale, secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alle famiglie. Sono disponibili ad ulteriori incontri individuali qualora la situazione lo richieda o quando la famiglia ne faccia richiesta; in questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o a voce, l'orario di colloquio. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, la scuola invia alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.
14. I docenti, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più possibile trasparente e costruttivo, hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie.
15. I docenti hanno cura di informare le famiglie in merito alle attività didattiche diverse da quelle curricolari che saranno svolte durante l'anno.
16. L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici, ecc...) per affrontare situazioni particolari di disagio degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
17. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
18. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione dell'assenza.
19. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe; dopo ripetuti ritardi il coordinatore di team/classe convocherà la famiglia per segnalare il fatto (cfr. Titolo III- Codice di disciplina).
20. Se un alunno richiede, con permesso scritto da un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.
21. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
22. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi, disponendosi negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
23. 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.
24. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
25. Nel tempo riservato alla mensa, gli insegnanti in servizio sorvegliano gli spostamenti necessari per il raggiungimento degli ambienti-mensa, il regolare svolgimento del pasto, il comportamento degli alunni.
26. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi
27. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare all'uscita la classe disposta ordinatamente in fila; nella scuola primaria vigilano affinché i bambini siano affidati ai genitori o ai maggiorenni delegati. Gli alunni della scuola primaria che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.
28. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

29. 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, ecc.
30. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, ecc.) deve essere cura dei docenti verificare scrupolosamente che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze ai prodotti.
31. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e messi a disposizione del Dirigente Scolastico.
32. Ogni docente deve apporre 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 si intendono regolarmente notificati.
33. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, eccetto per gravissimi motivi legati alla sicurezza propria e della classe.
34. Non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro.

Art.10

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

35. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
36. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne ed esterne alla scuola.
37. Il DSGA è il responsabile del procedimento amministrativo.
38. 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.
39. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
40. Collabora con i docenti.
41. Tutto il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
42. Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
43. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 11

I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici svolgono nei plessi le mansioni previste dal CCNL relative al proprio profilo professionale e quelle derivanti indicate nel contratto d'Istituto.
2. Svolgono una funzione di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico, di sorveglianza e vigilanza degli allievi, di cura degli spazi scolastici e degli arredi, di collaborazione con i docenti.
3. I collaboratori scolastici fungono, pertanto, da supporto organizzativo all'attività didattica, contribuendo al complessivo funzionamento della scuola.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede di competenza e nella zona assegnata secondo le mansioni loro affidate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
5. Non si allontanano dal posto di servizio, se non per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
6. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
7. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di assumere i ruoli a loro assegnati.

9. 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.
10. Devono prontamente comunicare al Referente di plesso e alla segreteria situazioni accertate di disagio, di disorganizzazione o di pericolo,
11. Devono segnalare al Referente di plesso e alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
12. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
13. Il personale ATA sorveglia corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata di apertura di ogni edificio invitando tutte le persone estranee non autorizzate ad uscire dalla scuola. A tal proposito devono informarsi e devono essere informati sull'orario di ricevimento dei genitori.
14. I collaboratori scolastici prendono altresì visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
15. 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 nei Registri degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
16. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituto.
17. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
18. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita, e vigilano gli alunni in attesa dell'arrivo del docente supplente.
19. Il personale ATA vigila affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni e che non danneggino gli arredi, ma devono intervenire in caso di richiesta di aiuto da parte degli alunni.
20. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
21. Sono in ogni occasione tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando la funzione educativa della scuola.
22. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e svolgono funzioni di assistenza qualora titolari dell'art. 7 dell'allegato al CCNL comparto scuola o di incarichi specifici.
23. Possono svolgere su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi o le visite d'istruzione.
24. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata informandolo sulla procedura da seguire.
25. Durante lo svolgimento di attività o corsi per alunni in orario extrascolastico, i collaboratori scolastici in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti attinenti, come durante le ore di scuola, esplicitando le consuete mansioni, con suddivisione interna dell'incarico.
26. Controllano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili, occupandosi del ripristino se necessario.
27. Provvedono al quotidiano ripristino delle aule e degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle aule.
28. Al termine del servizio tutti, qualunque sia il turno e lo spazio assegnato, devono controllare, dopo la pulizia dei locali, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse porte e finestre della scuola;
 - che vengano chiusi portoni e/o cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controllano che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 12
IL PERSONALE ESTERNO

1. Il personale esterno che volesse accedere nell'Istituto, durante lo svolgimento delle lezioni per vari motivi, diversi dal disbrigo di pratiche presso le segreterie, sarà preannunciato dal personale ausiliario. Durante le ore di apertura della scuola tutti hanno libero accesso al locale dove si trova l'Albo di Istituto per prendere visione degli Atti esposti.
2. La presenza di "esperti" a supporto dell'attività didattica è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta dei docenti interessati. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività scolastiche.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni senza interferire il normale svolgimento delle lezioni

TITOLO III
CODICE DI DISCIPLINA

Ad integrazione di quanto già previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n.249 - Statuto delle studentesse e degli studenti - e del D.P.R. 21 novembre 2007 n.235, si descrivono di seguito alcune tipologie di mancanze con i relativi organi competenti ad intervenire, nonché i provvedimenti disciplinari previsti.

Il Codice viene applicato per il secondo biennio della scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.

Mancanze disciplinari		Sanzioni disciplinari	Organo competente
1a.	Ritardi saltuari	Ammonizione scritta tramite diario	Insegnante
1b.	Ritardi più di 5 volte al mese	Convocazione famiglia tramite diario	Insegnante (Coordinatore di classe)
1c.	Ritardi più di 10 volte al mese	Convocazione famiglia tramite lettera e telefonata	D.S.
2a.	Assenze non giustificate (saltuarie)	Convocazione famiglia tramite diario	Insegnante (Coordinatore di classe)
3a.	Frequenza discontinua o saltuaria	Convocazione famiglia tramite lettera e telefonata	D.S.
2b.	Frequenza discontinua reiterata	Denuncia alle autorità competenti	D.S.
4.	Comportamenti che causano disturbo allo svolgimento delle lezioni	a) Ammonizione scritta tramite diario	Insegnante
		b) Convocazione famiglia tramite diario	Insegnante (Coordinatore di classe)
		c) Convocazione famiglia tramite lettera e telefonata	D.S.

Mancanze disciplinari		Sanzioni disciplinari	Organo competente
5.	Mancanza di rispetto in contesto scolastico-educativo nei confronti di tutto il personale della scuola, dei compagni, dei genitori, di terzi	a) Ammonizione scritta tramite diario	Insegnante
		b) Convocazione famiglia tramite diario	Insegnante (Coordinatore di classe)
		c) Convocazione famiglia tramite lettera e telefonata	D.S.
6.	Comportamenti ritenuti offensivi alle regole della civile convivenza	a) Esclusione da soggiorni e uscite didattiche. Qualora sia già stata versata la caparra (o il saldo), la quota NON verrà restituita.	Consiglio di Classe
		b) Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e assegnazione di attività extrascolastiche in orario extrascolastico mirate al recupero o sospensione dalle attività scolastiche con assegnazione di compiti da valutare al rientro	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'Istituto per la scuola primaria. Consiglio di classe con presenza dei Rappresentanti di classe, del Capo d'Istituto o di un suo delegato per la scuola secondaria di primo grado
7.	Lesioni personali volontarie a compagni o al personale della scuola	a) Convocazione famiglia tramite lettera e telefonata	Insegnante (Coordinatore di classe)
		b) Esclusione da soggiorni e uscite didattiche. Qualora sia già stata versata la caparra (o il saldo), la quota NON verrà restituita	Consiglio di Classe
		c) Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e assegnazione di attività extrascolastiche in orario extrascolastico mirate al recupero o sospensione dalle attività scolastiche con assegnazione di compiti da valutare al rientro	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'Istituto per la scuola primaria. Consiglio di classe con presenza dei Rappresentanti di classe, del Capo d'Istituto o di un suo delegato per la scuola secondaria di primo grado
		d) Denuncia alle autorità competenti	D.S.

Mancanze disciplinari		Sanzioni disciplinari	Organo competente
8.	Danni alla scuola e al suo patrimonio	Risarcimento pecuniario del danno	Consiglio d'Istituto
9.	Cellulare tenuto acceso o invio/ricezione SMS	Ritiro dell'apparecchio e riconsegna ai genitori alla fine della giornata scolastica	Insegnante
10.	Fotografare e divulgare immagini che violano la privacy di compagni, docenti, personale della scuola	Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e assegnazione di attività extrascolastiche in orario extrascolastico mirate al recupero o sospensione dalle attività scolastiche con assegnazione di compiti da valutare al rientro	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'Istituto per la scuola primaria. Consiglio di classe con presenza dei Rappresentanti di classe, del Capo d'Istituto o di un suo delegato per la scuola secondaria di primo grado
		SANZIONI PER ATTI DI BULLISMO	
11.	Discriminazioni, prevaricazioni, azioni continuative e persistenti miranti a danneggiare qualcuno, agito nel gruppo dei pari	a) Convocazione famiglia	Insegnante (Coordinatore di classe)
		b) Esclusione da soggiorni e uscite didattiche. Qualora sia già stata versata la caparra (o il saldo), la quota NON verrà restituita	Consiglio di classe
		c) Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e assegnazione di attività extrascolastiche in orario extrascolastico mirate al recupero o sospensione dalle attività scolastiche con assegnazione di compiti da valutare al rientro	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'Istituto per la scuola primaria. Consiglio di classe con presenza dei Rappresentanti di classe, del Capo d'Istituto o di un suo delegato per la scuola secondaria di primo grado
		d) Segnalazione ai Servizi Sociali	D.S.

12.	Situazione di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, l'incolumità stessa, o che determinino una concreta situazione di pericolo	a) Sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e assegnazione di attività extrascolastiche in orario extrascolastico mirate al recupero o sospensione dalle attività scolastiche con assegnazione di compiti da valutare al rientro	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'Istituto per la scuola primaria. Consiglio di classe con presenza dei Rappresentanti di classe, del Capo d'Istituto o di un suo delegato per la scuola secondaria di primo grado
		b) Segnalazione alle autorità competenti	D.S.

TITOLO IV GESTIONE E PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

CAPO I ORGANI DELL'ISTITUTO

Art.13 ORGANI INDIVIDUALI

a) IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art.14 ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D..Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

a) IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- adotta il POF;
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento – tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

b) LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente - membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

c) IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

d) I CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi parallele dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

2. Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

3. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

4. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

CAPO II COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art.15 COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al Cdl. Il Comitato dei Genitori può riunirsi nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

Art.16 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
2. Il Comitato dei Genitori dell'Istituto possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto 1.
3. Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

CAPO III CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

1. I genitori riceveranno costantemente:
 - avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di comunicazione);
 - avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie o affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
 - questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.
2. Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli, nonché gli albi delle singole sedi scolastiche.
3. La scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
4. Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
5. Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.
6. Il DS valuta la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale

TITOLO V UTILIZZO DELLE STRUTTURE E SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

CAPO I UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLE RELATIVE STRUMENTAZIONI O ATTREZZATURE.

Art.17 NORME GENERALI

1. Tutti gli spazi e le aule adibite ad attività tecnico espressive sono definite "laboratori" ai fini del presente regolamento. Costituiscono pertanto laboratori: la biblioteca, l'aula di informatica, l'aula di musica, l'aula di scienze, l'aula di arte, l'aula di tecnica, l'aula di approfondimento linguistico, il teatrino.
2. L'utilizzo delle palestre, di ciascun laboratorio e delle relative attrezzature e strumentazioni è disciplinato dalla programmazione annuale delle attività.
3. Per ciascuna palestra e per ciascun laboratorio viene annualmente individuato un referente per ciascun plesso scolastico che può stabilire, nel rispetto delle previsioni generali del presente regolamento, le modalità per la fruizione delle strutture.
4. I docenti che utilizzano le palestre ed i laboratori sono responsabili del corretto utilizzo degli spazi, dei materiali e delle attrezzature e ne devono curare il riordino. Eventuali problemi, difetti o anomalie devono essere immediatamente evidenziati al referente del laboratorio, il quale ne curerà la comunicazione alla Segreteria.
5. L'accesso degli studenti alle palestre ed ai laboratori è consentito esclusivamente alla presenza e sotto la vigilanza degli insegnanti.

Art. 18 PALESTRE

1. L'accesso alle palestre è consentito esclusivamente con scarpe da ginnastica pulite. Per l'attività di educazione motoria è necessario un abbigliamento adeguato.
2. Nel caso di indisposizione, previa giustificazione scritta sul diario da parte del genitore, l'alunno è esonerato dalla lezione pratica.
3. Nel caso di problemi di salute che comportino l'impossibilità prolungata di partecipare alle lezioni pratiche è necessario presentare al Dirigente Scolastico richiesta di esonero corredata da dichiarazione medica.

Art. 19 LABORATORIO DI INFORMATICA

1. I docenti che utilizzano il laboratorio, sia con gli studenti che individualmente, devono apporre la propria firma sul registro.
2. L'installazione o rimozione di programmi deve avvenire in accordo con il referente del laboratorio.
3. Il salvataggio di documenti deve avvenire in apposite cartelle create in accordo con il referente del laboratorio.
4. L'accesso a Internet avviene esclusivamente sotto la sorveglianza del docente.

Art. 20 BIBLIOTECA

1. La biblioteca scolastica si configura come luogo di ricerca, informazione e sostegno delle attività didattiche e culturali promosse all'interno dell'istituto.
2. I libri consultati o presi in prestito devono essere ricollocati seguendo il corretto ordine numerico assegnato.
3. I libri presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro con le modalità indicate dal referente. Essi devono essere restituiti nel termine di 30 giorni, salvo diverse indicazioni del docente o del referente.

4. Gli studenti e le loro famiglie sono responsabili della custodia del libro ricevuto in prestito. In caso di deterioramento o smarrimento essi sono tenuti a risarcire i danni, preliminarmente sostituendo la copia del libro smarrito o deteriorato, ovvero, in caso di impossibilità, attraverso l'acquisto di un altro libro indicato dal referente.

CAPO II REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 21 SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

Il tempo dedicato alla fruizione del pasto è un momento educativo, didattico e di socializzazione.

1. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune secondo le modalità stabilite nel regolamento comunale e nel capitolato speciale d'appalto.
2. Tutte le mattine entro le ore 9.00 viene registrata la prenotazione del pasto. In caso mancata fruizione a causa dell'uscita anticipata dello studente, il pasto prenotato deve essere comunque pagato.
3. E' istituita, con apposito regolamento comunale, una Commissione Mensa che collabora e contribuisce al buon funzionamento del servizio.
4. Il docente che ha in carico la classe accompagna gli studenti in mensa e vigila sul loro comportamento, curando che al termine del pasto tavoli e sedie siano lasciati in ordine.
5. Il cibo e le bevande da consumare durante il pasto sono esclusivamente quelli forniti dalla ditta che eroga il servizio ed indicati nel menù. Non sono consentite integrazioni con cibi o bevande di provenienza diversa.
6. Il docente che assiste gli alunni in mensa riferisce ai genitori nel caso di persistente rifiuto di consumare il pasto.
7. Di regola gli alunni non devono consumare cibi o bevande al di fuori degli intervalli istituzionalmente previsti. Nelle scuole dell'infanzia i bambini consumano la frutta entro le ore 9.30.

TITOLO VI SICUREZZA A SCUOLA

Si riportano le principali regole volte a tutelare la salute, la sicurezza e l'incolumità degli alunni e del personale dell'Istituto Comprensivo di Pino T.se.

Di riflesso, si definiscono i compiti in merito al personale scolastico.

La scuola è dotata di un piano di evacuazione al fine di:

- acquisire i necessari automatismi nelle operazioni da compiere nel momento in cui si verificasse una situazione di emergenza in ambiente scolastico;
- evitare i momenti di panico in tali situazioni;
- trasmettere agli alunni, per quanto possibile, che il pericolo è superabile se affrontato con la dovuta preparazione.

La scuola è in grado di attuare interventi di primo soccorso in caso di infortuni degli alunni.

Indipendentemente dalle misure di sicurezza attive e passive predisposte per gli edifici scolastici, occorre che ogni alunno sia consapevole del fatto che molti rischi possono essere evitati attraverso un comportamento responsabile. Sono pertanto da evitare comportamenti rischiosi quali correre e spingersi in qualsiasi spazio dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze, soprattutto in presenza di scale, porte vetrate, finestre.

Art.22 DISPOSIZIONI

Per garantire la sicurezza, in tutti i plessi dell'Istituto ci si attiene alle seguenti disposizioni:

1. Rendere apribili quotidianamente le vie di fuga a spinta e, se necessario, chiuderle a fine servizio;
2. Evitare che alunni o adulti stazionino nel raggio d'azione delle porte con apertura verso l'esterno;
3. Non ingombrare i pavimenti ed i percorsi con materiali od oggetti di utilizzo immediato: apparecchiature o cavi che per motivi tecnici dovessero essere posti sul pavimento devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
4. Mantenere sempre liberi gli spazi antistanti le vie di fuga, i mezzi antincendio, i comandi elettrici. Le cassette di pronto soccorso e i cartelli segnalatori devono essere bene visibili;
5. Controllare periodicamente gli estintori;
6. Controllare tutti i comandi elettrici, segnalando anomalie o deterioramenti;
7. Controllare le pavimentazioni, rilevando e conseguentemente segnalando eventuali rotture, avvallamenti, parti in rilievo che possano causare cadute accidentali;
8. Controllare le temperature ambientali dei locali di soggiorno, segnalando eventuali inconvenienti, e garantire il ricambio dell'aria, evitando però correnti d'aria o bruschi abbassamenti di temperatura;
9. Verificare le attrezzature e la loro funzionalità;
10. Vigilare sugli alunni, soprattutto nei momenti di attività libere, intervalli, uscite, viaggi d'istruzione e di tutte quelle attività svolte all'esterno della scuola;
11. Segnalare immediatamente eventuali guasti ai dispositivi di sicurezza;
12. Non lasciare a portata di mano detersivi, solventi o altri materiali;
13. E' divieto di fumare nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza anche all'aperto;
14. Utilizzare guanti di gomma quando si usano sostanze chimiche o acide per particolari esigenze di pulizia;
15. Eliminare prontamente cause di scivolamento quali oli, grasso, acqua o altri liquidi, colore sui pavimenti.

Art. 23 SUSSIDI DIDATTICI

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto tutto il personale dovrà attenersi strettamente a quanto viene di seguito riportato:

1. Prima di utilizzare qualsiasi apparecchiatura elettrica, occorre controllare che non vi siano cavi, prese di corrente o altri particolari elettrici senza opportuna protezione o in parte deteriorati;
2. Non devono essere utilizzati adattatori per apparecchiature elettriche;
3. Non è consentito l'utilizzo di più prese multiple su di una presa di corrente;
4. Non bisogna toccare apparecchiature elettriche con le mani bagnate e fare collegamenti elettrici di fortuna;
5. Le prolunghe elettriche devono avere spine e prese protette, omogenee con quelle dell'impianto;
6. Occorre disinserire i cavi elettrici dalle spine manipolandoli in modo corretto ed astenendosi dal tirare il cavo stesso;
7. Le apparecchiature elettriche devono essere manipolate solo da personale adulto.

Art. 24 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) devono concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina) e in ogni caso concordare il loro intervento con il DS e gli insegnanti.

Art. 25 COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare. Solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale fruiscono delle coperture assicurative offerte dalla polizza.

TITOLO VII VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Si tratta di attività educativa e didattica considerata parte integrante delle lezioni a tutti gli effetti e rientra nel Piano dell'Offerta Formativa, anche se vissuta in contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.

E' intenzione della scuola concepire la cultura non solo come studio delle discipline curricolari, ma anche come sviluppo di conoscenze e capacità attraverso il contatto diretto con la realtà, gli aspetti sociali e ambientali.

Art.26 TIPOLOGIA

Tali iniziative meglio si distinguono come segue:

- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **VISITE GUIDATE:** uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui; per vedere mostre, accedere a musei, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale; lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive; visite a località di interesse storico-artistico o parchi naturali.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Queste iniziative hanno come scopo la conoscenza del nostro paese o di un paese europeo, del territorio nei vari aspetti culturali, storici e paesaggistici, e possono prevedere la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi.

Art. 27 ORGANI COMPETENTI

La proposta di visite guidate e viaggi di istruzione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola:

- il Consiglio di classe, interclasse, intersezione propone le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione;
- il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale nell'ambito del P.O.F.;
- il Consiglio di Istituto approva e delibera i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte e i criteri di assegnazione dei trasporti, verifica l'aderenza delle proposte al P.O.F., assicura il rispetto della normativa circa la sicurezza degli alunni;
- la Giunta Esecutiva dà esecuzione alla delibera del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico e il DSGA procedono, in seconda istanza, all'attuazione della delibera del C.I.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

La Famiglia:

- esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; consenso che può essere unico per le uscite didattiche a piedi nell'ambito del territorio comunale o comuni limitrofi previste per l'anno scolastico in corso,
- sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio,
- dovrà corrispondere la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

Art. 28 MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Gli insegnanti provvederanno alla progettazione di gite e viaggi d'istruzione, se possibile, in comune a più classi per contenere, entro certi limiti, le spese così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie e permettere al maggior numero di alunni la partecipazione alle gite.
2. Alle visite guidate e ai viaggi di istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno 3/4 degli alunni componenti la classe coinvolta, ma è auspicabile la presenza totale degli stessi.
3. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria si consiglia di non scegliere come meta località molto lontane dalla sede scolastica, privilegiando la propria regione e quelle confinanti, data l'età degli alunni e l'esigenza di un razionale contenimento della spesa.
4. Tutti i partecipanti devono essere muniti di un documento di identificazione rilasciato dalla dirigenza scolastica. Nei viaggi di 1 o più giorni gli alunni devono avere:
 - a. fotocopia del documento di riconoscimento rilasciato dal Comune (solo per i viaggi di più giorni);
 - b. fotocopia della tessera sanitaria (sempre).
5. Nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibo o a farmaci, terapie particolari) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta al docente responsabile del viaggio in merito al comportamento da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.

6. L'eventuale programmazione di viaggi all'estero deve tenere conto della presenza di alunni extra-comunitari per i quali vanno previste procedure di accertamento relative ai documenti necessari per l'uscita dal territorio nazionale.
7. Compete all'insegnante responsabile del viaggio prendere contatti con enti turistici, musei, mostre, allo scopo di definire negli aspetti didattici ed organizzativi il viaggio.
8. Compete all'ufficio di segreteria la gestione contabile-amministrativa (preventivi spese di trasporto, garanzie assicurative ...).
9. Gli studenti e gli alunni che non partecipano ai viaggi devono frequentare le lezioni regolarmente o presentare la giustificazione in caso di assenza. I docenti delle classi interessate provvederanno, alcuni giorni prima, a comunicare al referente di plesso il numero di alunni da collocare nelle classi di accoglienza; la distribuzione va effettuata evitando il sovraccarico su di un'unica classe.
10. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 29

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori.
2. Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.
3. Gli accompagnatori riceveranno incarico formale e devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
4. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del D.S. provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
5. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio che garantisce il rispetto del programma, assume le opportune decisioni nei casi di necessità e consulta tempestivamente il D.S. ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 30

REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti:
 - a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto;
 - ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie;
 - a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
2. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori hanno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.
3. Il Consiglio di Classe può disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.
4. I partecipanti sono responsabili del proprio bagaglio, abbigliamento ed effetti personali.
5. Gli insegnanti declinano ogni responsabilità in caso di smarrimento di oggetti e/o denaro.

TITOLO VIII UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI

Art. 31 NORME GENERALI

L'Istituto Comprensivo si pone quale struttura aperta al territorio ed alle iniziative culturali, sociali e sportive e di tempo libero che coinvolgano i bambini, i ragazzi e gli adulti. Tutti i locali e le attrezzature scolastiche potranno essere utilizzate da terzi - con le modalità che seguono - esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le altre esigenze didattico educative.

Art. 32 PALESTRE

Il D.S., alla luce delle esigenze didattico-educative dell'Istituto, comunica annualmente al Comune gli orari di utilizzo delle palestre affinché quest'ultimo possa concederne l'utilizzo, al di fuori di tali orari, ad associazioni sportive che ne facciano richiesta, con le modalità e nel rispetto del Regolamento comunale per la disciplina dell'utilizzazione delle palestre pinesi. A fronte di motivate ed eccezionali necessità, l'Istituto può richiedere al Comune l'utilizzo delle palestre al di fuori di tale orario. L'eventuale utilizzo improprio dei locali riscontrato dal personale scolastico e operativo dell'Istituto deve essere segnalato al Comune.

ART. 33 AULE E LABORATORI

Il C.I. può concedere l'utilizzo di aule e laboratori per attività extra-scolastiche, subordinatamente all'organizzazione didattica delle attività scolastiche, qualora ritenga che l'attività proposta risponda all'intento educativo e formativo perseguito dall'Istituto Comprensivo. Chi fruisce dei locali è responsabile di qualunque danno arrecato ai materiali o ai locali posti a disposizione.

ART. 34 TEATRINO

1. Il Dirigente Scolastico, alla luce delle esigenze didattico-educative dell'Istituto, comunica annualmente al Comune gli orari di utilizzo del teatrino annesso alla Scuola "N.Costa", affinché quest'ultimo possa concederne l'utilizzo, al di fuori di tali orari, a chi ne faccia di volta in volta richiesta.
2. L'Istituto Comprensivo può richiedere al Comune l'utilizzo del teatrino anche al di fuori dell'orario di cui al comma precedente, a fronte di motivate necessità didattico-educative.
3. Le apparecchiature elettroniche poste a disposizione devono essere mantenute funzionanti ed utilizzate con la massima cura. L'eventuale utilizzo improprio dei locali o del materiale posto a disposizione, riscontrato dal personale scolastico e operativo dell'Istituto deve essere segnalato immediatamente al Comune.