

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO
2006/2007**

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto (CdI) dell'Istituto Comprensivo *Sorelle Agazzi*, composto dalle sedi:

Scuola dell'Infanzia di via Ciccotti
Scuola Primaria di via Gabbro
Scuola Primaria di Piazza Gasparri
Scuola Secondaria di Primo grado *Gandhi* di Piazza Gasparri
Scuola Secondaria di Primo grado *Rodari* di Via Gabbro
Scuola Speciale di via Besta.

Approva il seguente regolamento in data 6 settembre 2006.

La presentazione al Consiglio di Istituto delle proposte integrative, emendative, abrogative delle norme del regolamento, spetta alla Giunta Esecutiva (G.E.) che ne esprime parere favorevole o contrario, previo accertamento delle loro compatibilità con la legislazione vigente.

Ogni modifica del regolamento viene deliberata a maggioranza dai Consiglieri.

La richiesta di modifiche per uno o più articoli del presente regolamento può essere proposta anche solo da un membro del Consiglio di Istituto.

Le modifiche potranno essere approvate o respinte dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.

I genitori possono richiedere copia del presente regolamento d'Istituto e del Piano dell'Offerta Formativa (POF) avanzando formale richiesta alla Direzione e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2006/2007.

E' fatto obbligo di osservarlo e di farlo osservare.

Milano, 6 settembre 2006

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

PARTE PRIMA

Il Consiglio di Istituto, nella formulazione del Regolamento Interno, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di produzione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati.

PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE

La scuola ha le sue finalità statutarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese.

La scuola tende al conseguimento dei seguenti fini:

- promozione dell'alfabetizzazione culturale;
- educazione alla convivenza democratica;
- conquista dell'autonomia;
- desiderio di apprendere.

E' compito della scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.

La scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà. Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

PARTE SECONDA

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo avviso, di regola non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza, che può avvenire tramite avviso telefonico.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'Albo della Presidenza e dei singoli Plessi scolastici, ed indirizzato, mediante lettera, ai singoli membri dell'Organo Collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3 - Svolgimento coordinato delle attività degli organi Collegiali

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- Collegi dei Docenti di sezione per la Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado
- Collegio dei docenti unitario
- Consigli di intersezione della Scuola dell'Infanzia
- Consigli di interclasse della Scuola Primaria
- Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici, il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del *Testo Unico in Materia di Istruzione* n. 309 del 1990.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 2 - Composizione del Consiglio di Istituto

Negli istituti con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Negli istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Nomina dei membri del Consiglio

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'ufficio Scolastico Provinciale.

Art. 4 - Elezione Presidente e Vice Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 5 - Attribuzione e prerogative del Presidente

Il Presidente, eletto secondo le modalità previste dall'art. 10 comma 1 del *Testo Unico in Materia di Istruzione*, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina le sedute, e, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, i rapporti con l'esterno. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti a illustrarli; esaurita la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione lo sottopone al voto.

Art. 6 - Attribuzione del Vice Presidente

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente. Qualora lo stesso risulti assente o impedito, ne fa le veci il Consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 7 - Compiti del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, lette e approvate nel corso della seduta.

Art. 8 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto piazza Gasparri. Nei casi particolari o quando si tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quella sede, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente

Art. 9 - Convocazione del Consiglio: modalità

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico. La convocazione, in seduta ordinaria, deve essere diramata per iscritto a ciascun componente almeno cinque giorni prima e deve riportare il luogo, la data, l'ora d'inizio della seduta e l'ordine del giorno nonché le "varie ed eventuali".

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le Assemblee di classe, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Art. 10 - Convocazione straordinaria

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta o della maggioranza dei Consiglieri.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

La convocazione, anche telefonica, completa dell'ordine del giorno, deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta.

Art. 11 - Pubblicità delle sedute

A norma della Legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli Organi Collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo ed ausiliario) ed i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla legge 8/4/76, n. 278, operanti nel territorio di competenza dell'Istituto.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accettate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- favorire al livello più alto la partecipazione degli elettori alle sedute;
- la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
- realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che sia turbata la libertà di espressione e di deliberazione.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le sedute del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentati della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, delle ASL, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio scolastico di Distretto o di altri Consigli di Istituto o di Circolo, nonché di altre persone o enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita od il funzionamento della scuola.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non di voto.

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

Art. 12 - Pubblicizzazione degli atti

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo dell'Istituto e nelle varie sedi.

I verbali del Consiglio di Istituto, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Presidenza, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

procedure previste dalla Legge 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

Art. 13 - Giustificazione dell'assenza

I membri del Consiglio, impediti ad intervenire ad una seduta, comunicano l'assenza al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta, possibilmente prima della riunione. Il consigliere che, nell'arco di un anno scolastico si assenti per tre volte consecutive, o due volte anche non consecutive senza giustificazione, dovrà considerarsi decaduto dalla carica.

Art. 14 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente su proposta della Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Spetta alla Giunta valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell'ordine del giorno da formulare.

Qualora la proposta sia avanzata per iscritto da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio, la Giunta inserisce l'argomento tra quelli da proporre nell'ordine del giorno.

Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.

La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art. 15 - Svolgimento della riunione e sua validità

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena si sia raggiunto il numero legale di cui al secondo comma dell'art. 10 del *Testo Unico in materia di Istruzione*.

Il Presidente dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il presidente rinverrà la seduta ad altra data. E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può essere tuttavia modificato, su proposta del Presidente o dei Consiglieri, previa approvazione del Consiglio. Tutti i membri hanno diritto di parola che si esercita per alzata di mano.

Art. 16 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure per il rinvio dell'argomento (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno della mozione si pronuncia il Consiglio con votazione palese.

Art. 17 - Votazioni

Quando il dibattito è concluso, si passerà a votazione, accordando, su richiesta, una breve sospensione per dar modo alle parti di consultarsi.

Prima della votazione nessuno può chiedere la parola se non per una breve dichiarazione di voto.

La votazione avviene peralzata di mano, prima i favorevoli e poi i contrari ed infine gli astenuti.

Le votazioni riguardanti l'operato di persone sono segrete.

Per le operazioni di voto il Presidente ed il segretario possono farsi assistere da 2 membri in veste di scrutatori. Il Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri, fa effettuare la votazione segreta anche in altri casi.

Art. 18 - Deliberazioni

Le mozioni o gli argomenti dell'ordine del giorno si intendono approvati quando abbiano ottenuto o la maggioranza assoluta dei componenti in carica o la maggioranza relativa.

La maggioranza assoluta è richiesta per la prima votazione per le elezioni del Presidente del Consiglio di Istituto e dei membri della Giunta, per l'approvazione del bilancio o per la modifica del regolamento. In caso di parità il voto del Presidente prevale.

Art. 19 - Verbalizzazione

In ogni seduta, a cura del segretario designato da Presidente viene redatto un verbale che deve contenere, i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo, le decisioni del Consiglio nonché eventuali dichiarazioni presentate per iscritto dai consiglieri ed, eventualmente a richiesta, la motivazione del voto.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta.

Estratto del verbale deve essere affisso all'Albo della scuola. Le verbalizzazioni di questioni relative a persone non saranno pubblicate, salvo richiesta dell'interessato.

Art. 20 - Diritti dei membri

Ogni membro può chiedere al Presidente del Consiglio e al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sui lavori della Giunta e delle deliberazioni adottate.

Art. 21 - Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se per volontà dell'interessato sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto; oppure un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o passaggio ad altra scuola).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

Art. 22 - Bilancio preventivo e consuntivo

Il Consiglio di Istituto programma il bilancio in base al Dlsg. 44.

Art. 23 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio in conformità all'art. 10 del *Testo Unico in Materia di Istruzione*, può decidere di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio con l'apporto anche di esperti qualificati esterni. Le commissioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un consigliere delegato. Esse hanno solo potere propositivo e svolgono la propria attività secondo i criteri stabiliti dal Consiglio, al quale sono tenute a riferire per iscritto.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- Membri elettivi: due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta anche se è auspicabile che per una democrazia partecipata sia un altro genitore a far parte della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.

- Membri di diritto: il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che provvede a redigere il verbale.
- E' presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta è presieduta dal collaboratore con funzione di vicario del Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) della Scuola svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che concerne il regolare e ordinato funzionamento della Giunta; redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Dirigente Scolastico il verbale medesimo. In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

Art. 2 - Convocazione

La convocazione della Giunta spetta al Dirigente Scolastico. Essa deve pervenire a ciascun membro almeno cinque giorni prima della seduta, a mezzo di avviso scritto, riportante la data, l'ora di inizio della seduta, l'ordine del giorno nonché le "varie ed eventuali". Ove lo richiedano urgenti necessità la Giunta può essere convocata d'urgenza, anche telefonicamente, e si riunisce appena possibile.

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti.

Art. 3 - Riunioni e sede

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata come organo di disciplina. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede della scuola.

Art. 4 - Compiti

La Giunta svolge nei riguardi dei lavori del Consiglio attività essenzialmente preparatorie e di esecuzione, ha però, come organo distinto ed autonomo dal Consiglio stesso, anche una propria e specifica competenza. In particolare:

- predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- predispone entro il 30 settembre di ogni anno la relazione del Consiglio di Istituto;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio e l'esecuzione delle delibere;
- ha il compito di predisporre l'ordine del giorno del Consiglio.

Ciascun membro della Giunta può richiederne la convocazione al Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Processo verbale

Di ogni riunione deve essere redatto il processo verbale sull'apposito registro.

Del processo verbale si richiede l'approvazione all'unanimità.

Gli atti non saranno resi pubblici, ma è facoltà dei Consiglieri prenderne visione.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 1 - Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio, suo delegato.

Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche gli specialisti che, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, del *Testo Unico in materia d'Istruzione* sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe:

- a) nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente;
- b) nella Scuola Secondaria di Primo Grado quattro rappresentanti dei genitori, per ogni classe, eletti annualmente.

In seno al Consiglio il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate dal piano delle attività.

Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti. La motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza.

Essi possono essere aperti a tutti i genitori della classe, sentite le componenti dei docenti e dei rappresentanti.

Art. 2 - I Consigli di Classe, formati dalla sola componente docenti, si riuniscono per la realizzazione del coordinamento didattico e la valutazione.

Art. 3 - I Consigli di Interclasse si riuniscono, con la sola presenza della componente docenti, per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

Art. 4 - Il registro dei verbali non è a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe ed Interclasse);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione possono fare, inoltre, proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'Edilizia Scolastica.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 - Il Collegio Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio si riunisce come Collegio di Sezione con potere deliberante per specifiche materie ai vari ordini di scuola.

Art. 2 - Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'ordine del giorno dettagliato.

Art. 3 - Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

Art. 4 - E' l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti in seduta unitaria che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

Nell'organizzare le attività aggiuntive il Collegio Docenti terrà conto dei rientri pomeridiani della Scuola Secondaria di Primo grado ed eviterà sovrapposizioni.

Per la stesura del verbale il Dirigente Scolastico individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

PARTE TERZA

I GENITORI

Art. 1 - Partecipazione

I genitori hanno i propri rappresentanti nei Consigli di Classe, nella Giunta e nel Consiglio di Istituto.

Essi vengono eletti annualmente nei Consigli di Classe ed ogni tre anni negli altri organi. Hanno facoltà di riunirsi in assemblee autonome nei locali della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del *Testo Unico in materia di Istruzione*.

Art. 2 - Rappresentanti di classe

I rappresentanti di classe sono il tramite fra i docenti e gli altri genitori e hanno i seguenti compiti:

- stabilire i contatti con i docenti;
- partecipare ai Consigli di Classe fissati con una scadenza almeno bimestrale dal Collegio Docenti;
- agevolare lo scambio di informazioni e comunicazioni fra docenti e genitori in eventuali assemblee di classe;
- convocare i genitori in assemblee per portarli a conoscenza degli argomenti trattati in ogni consiglio;
- avanzare proposte relative alle visite guidate, ai libri di testo, ed altre eventuali iniziative culturali.

Art. 3 - Modalità di comunicazione scuola/famiglia

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

I colloqui individuali fra genitori ed insegnanti avvengono secondo modalità indicate dal Collegio Docenti, previo accordo verbale o scritto.

Art. 4 - Doveri

I genitori esercitano un ruolo di primaria responsabilità nel processo educativo degli alunni e pertanto si richiede loro una partecipazione attiva e costruttiva attenendosi alle seguenti disposizioni:

- depositare all'inizio dell'anno scolastico la propria firma;
- controllare giornalmente e firmare per presa visione tutte le comunicazioni;
- giustificare le assenze del figlio;
- giustificare per iscritto i ritardi o le richieste di uscite anticipate, in tal caso gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da un loro delegato, fornito di documento identificativo;
- comunicare il proprio recapito o numero telefonico per essere reperibili in caso di improvvisate comunicazioni o improvvisi malesseri del figlio.

Art. 5 - Associazione dei genitori

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei Genitori della scuola.

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- sono disciplinate nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità, dall'art. 36 del Codice Civile;
- l'assemblea generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscano la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività di intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

PARTE QUARTA

ALUNNI

Art. 1 – Norme di comportamento

All'interno della Scuola gli alunni devono osservare le seguenti norme:

- devono presentarsi ordinati e con abbigliamento decoroso;
- devono essere forniti del materiale didattico necessario, del diario del libretto delle assenze per la Scuola Secondaria di Primo Grado;
- devono annotare con cura gli avvisi, le lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni con le famiglie;
- non devono portare con sé oggetti estranei alle attività scolastiche, che possano recare disturbo o danno a persone o cose;
- non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari;
- nei confronti dei compagni e del personale della Scuola, devono osservare un atteggiamento di collaborazione e rispetto;
- non è consentito usare un linguaggio scurrile;
- non devono usare oggetti pericolosi;
- è vietato danneggiare muri, sedie, banchi od altro materiale;
- non devono compiere azioni lesive dei diritti altrui;
- durante il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora, gli alunni non devono uscire dall'aula per alcun motivo;
- le biciclette devono essere guidate a mano all'interno del cortile e depositate nelle apposite rastrelliere; i motorini devono essere condotti a motore spento. La scuola non si assume alcuna responsabilità di custodia.

Ogni volontaria infrazione sarà soggetta a sanzione disciplinare ed ogni danno arrecato dovrà essere risarcito.

Art. 2 - Orari d'ingresso e modalità

	INGRESSO	INIZIO LEZIONI
Scuola dell'Infanzia	ore 08.00	-----
Scuola Primaria	ore 08.25	ore 08.30
Scuola Secondaria di Primo Grado	ore 07.55	ore 08.00

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici; possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso della Scuola.

In caso di assenza dell'insegnante, gli alunni saranno affidati ad un collega in compresenza o divisi fra i colleghi delle classi vicine.

Gli alunni iscritti al prescuola saranno sorvegliati dal personale addetto fino all'inizio delle lezioni.

Art. 3 - Uscita

Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita dai propri insegnanti e non dovranno sostare nel cortile.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

La scuola si impegna a non mandare a casa gli alunni prima del normale orario di uscita. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte da parte della scuola che comportino modifiche d'orario.

Art. 4 - Richieste di entrata/uscita al di fuori del normale orario di lezione

La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività programmate dalle insegnanti. Eventuali uscite od entrate al di fuori del normale orario scolastico dovranno essere motivate e comunicate per iscritto ai docenti di riferimento.

In caso di uscita anticipata, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo delegato. Per la Scuola Primaria tali ingressi o uscite sono consentiti allo scadere dell'ora di lezione.

Art. 5 - Ritardi

Gli alunni in ritardo sul normale orario scolastico saranno ammessi in classe solo se muniti di giustificazione scritta. Nella Scuola Primaria dovranno essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Gli alunni saranno accolti in classe dagli insegnanti presenti al momento, che ne registreranno l'ora d'entrata. Al quarto ritardo il Dirigente Scolastico convocherà le famiglie.

Art. 6 - Assenze

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto da uno dei genitori sul diario per la Scuola Primaria e sull'apposito libretto per la Scuola Secondaria di Primo Grado. La scuola si riserva il diritto di chiedere ai genitori spiegazioni per assenze troppo frequenti o saltuarie.

Art. 7 - Intervallo

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni potranno usufruire giornalmente di quindici minuti di intervallo dopo la terza ora (10.45-11.00). Per la Scuola Primaria è previsto un intervallo di 20 minuti dalle 10.30 alle 10.50.

L'intervallo si svolge in classe o nel corridoio antistante la propria aula, sotto la sorveglianza dei docenti. Durante l'intervallo occorre mantenere un contegno adeguato; non è consentito correre nei corridoi, entrare nelle aule altrui e affacciarsi alle finestre.

Art. 8 - Mensa

Gli alunni si recheranno in mensa per il pranzo accompagnati dagli insegnanti assistenti.

Le norme di comportamento previste dall'art. 1 valgono anche per la mensa.

L'intervallo mensa si svolge nel cortile antistante la Scuola, sempre sotto la sorveglianza diretta degli insegnanti assistenti, i quali devono stare con il gruppo loro affidato. In caso di maltempo, l'intervallo mensa si svolge all'interno dell'edificio scolastico.

Il funzionamento della mensa nella Scuola Primaria è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni i bambini sono impegnati in esperienze libere o organizzate.

Art. 9 - Lezioni di scienze motorie e sportive

Gli alunni devono essere forniti di abbigliamento adeguato e di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto per la palestra.

Gli alunni devono attendere l'insegnante in classe, seduti al proprio posto per essere accompagnati in palestra. L'insegnante li accompagnerà in classe al termine della lezione. In palestra è vietato usare gli attrezzi senza l'autorizzazione degli insegnanti.

Art. 10 - Esoneri dalle lezioni di scienze motorie e sportive

Gli esoneri totali o parziali dalle attività fisiche devono essere richiesti dai genitori al Dirigente Scolastico previa presentazione di documentazione medica.

Per una singola lezione la giustificazione dovrà essere scritta sul diario dal genitore e l'insegnante ne prenderà atto.

Art. 11 - Assicurazione contro gli infortuni

Gli alunni sono annualmente assicurati per gli infortuni in itinere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività didattiche, ricreative, sportive promosse dalla scuola.

Sono comprese fra le attività didattiche le visite d'istruzione ed ogni permanenza fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico. E' contemplata la copertura della responsabilità civile.

Le denunce degli infortuni devono pervenire tempestivamente all'ufficio del Dirigente Scolastico e vengono inoltrate entro due giorni dalla data dell'infortunio all'INAIL ed entro trenta giorni alla compagnia di assicurazione integrativa.

Art. 12 - Infortunio

In caso di infortunio i docenti prestano il primo soccorso all'alunno.

I collaboratori scolastici avvisano tempestivamente la Presidenza e la Segreteria che provvede a contattare la famiglia.

In caso di necessità di trasporto in ospedale il personale presente chiede il pronto intervento dell'ambulanza ed informa immediatamente la famiglia; in caso di necessità, accompagna l'alunno infortunato al più vicino ospedale avvisando appena possibile, la Segreteria e la Presidenza.

I docenti presenti al momento dell'infortunio hanno l'obbligo di compilare tempestivamente il modulo di denuncia.

Art. 13 - Scioperi o assemblee (Legge 146/90 e ccnl)

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, la Direzione Scolastica darà immediato avviso alle famiglie, tramite diario, indicandone possibilmente gli orari.

In caso di sciopero, la Scuola non si assume responsabilità in ordine al regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 14 - Esonero dall'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi dell'ora alternativa alla religione cattolica viene fatta dai genitori, attraverso appositi moduli, all'atto dell'iscrizione e produce effetti anche per i successivi anni.

Art. 15 - Inserimento alunni portatori di handicap

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni portatori di handicap spetta al Dirigente Scolastico che terrà conto sia delle attitudini e delle esperienze didattiche degli insegnanti, sia delle eventuali proposte del Collegio Docenti in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno.

Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto delle famiglie;
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
- la collaborazione degli specialisti che hanno seguito o seguono l'alunno;
- verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi.

Art. 16 - Inserimento degli alunni stranieri

L'inserimento degli alunni stranieri avverrà secondo il protocollo della Scuola.

Gli alunni saranno inseriti nelle classi in base ai seguenti criteri:

- età anagrafica
- scolarità pregressa
- sistema scolastico del Paese di provenienza
- accertamenti e informazioni raccolte
- periodo di iscrizione
- composizione delle classi.

Gli alunni inseriti nel secondo quadrimestre nella classe quinta della Scuola Primaria, senza conoscenza della lingua inglese e nella fase del silenzio, seguono, durante le ore di contemporaneità, attività di prima alfabetizzazione di lingua italiana.

Nel caso di alunni non scolarizzati nel Paese di origine è possibile un percorso di inserimento graduale, con ipotesi orarie valutate insieme al team docenti.

Art. 17 - Criteri per la formazione delle classi prime

Per la formazione delle classi prime si terrà conto:

- delle indicazioni e delle notizie informative fornite dalle insegnanti delle classi precedenti;
- delle informazioni raccolte durante i colloqui con i genitori;
- gli alunni saranno assegnati alle classi del plesso o della sede di competenza tenendo conto delle richieste delle famiglie;
- gli alunni saranno assegnati alle classi prime in modo da formare classi equiterogenee, eterogenee al loro interno per livelli, ed omogenee fra loro per composizione;
- il numero totale degli alunni iscritti, maschi e femmine, sarà suddiviso per il numero di classi previste, tenendo conto:
 - per la Scuola dell'Infanzia, del semestre di nascita;
 - per la Scuola Primaria, dell'anno di nascita (anticipi);

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

- si eviterà di inserire i gemelli nella stessa classe; si prenderanno in considerazione, comunque il parere degli insegnanti dell'anno precedente e motivate richieste dei genitori;
- saranno distribuiti in modo equilibrato maschi, femmine, stranieri;
- gli alunni, i cui genitori ne facciano richiesta, saranno assegnati al corso dei fratelli frequentanti al momento dell'iscrizione;
- gli alunni non ammessi alla classe successiva, di norma, saranno inseriti nella stessa sezione, a meno che il Dirigente scolastico, su richiesta motivata del Consiglio di Classe, sentiti i genitori, non ritenga utile inserirli in un'altra classe;
- si terrà conto di particolari esigenze o richieste dei genitori, che non contrastino con i criteri enunciati.
- per l'inserimento degli alunni che si avvalgono dell'ora alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica, si valuterà la possibilità di inserirli nella stessa classe, ferma restando la priorità dei criteri precedenti.

A. ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.

B. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA LISTA DI ATTESA ALUNNI SCUOLA MATERNA

Per la scuola materna si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

- precedenza ai bambini portatori di handicap;
- residenti nel Comune e nella zona di appartenenza della scuola;
- ammissione con priorità dei bambini di 5 anni;
- particolari situazioni familiari ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori
- tra i bambini neo iscritti ammissione con priorità degli iscritti nei termini stabiliti dall' O.M.;

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 4.1.1968.

La scelta del tempo-scuola espressa al momento dell'iscrizione produrrà effetti anche per i successivi anni scolastici.

Art. 18 - Visite d'istruzione

A. TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

Escursioni, (uscite a piedi delle scolaresche), nei dintorni della scuola, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi.

Per la realizzazione delle escursioni i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, espresso sull'apposito modulo consegnato alle famiglie dalla scuola

Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali sono considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali e possono essere effettuate anche nell'ultimo mese di lezioni.

Viaggi connessi ad attività sportive rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale. Esse devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Scuola Natura, promossa dal comune di Milano è autorizzata per tutte le classi che non potranno nell'arco dello stesso anno scolastico partecipare ad altri viaggi di più giorni.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della Scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le visite guidate e i viaggi d'integrazione culturale si effettuano durante tutto l'anno scolastico, ma sono sospese nell'ultimo mese di lezioni e/o in occasione di scrutini.

Le iniziative di più giorni che richiedono quote considerevoli a carico delle famiglie, programmate con anticipo rispetto alla loro effettuazione, devono essere accompagnate da forme di risparmio individuale e precedute da indagini volte a cogliere la disponibilità dei genitori.

Alle visite guidate ed ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, i genitori, solo in casi eccezionali.

In ogni caso si dovrà tenere come punto di riferimento le indicazioni fornite dall'ultima C.M. 623 del 2.10.96 dalle precedenti e successive circolari ministeriali.

B. PROCEDURE PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE E ALLE VISITE GUIDATE

Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del *Testo Unico in materia di Istruzione*, il Consiglio di Istituto fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, di concerto con l'art. 7 comma 2, ha potere deliberante per quanto concerne i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

I docenti dovranno farne apposita richiesta scritta entro il 30 novembre. Il Consiglio di Istituto delibera le proposte di viaggio d'istruzione o visita guidata conformi ai criteri stabiliti.

Il Consiglio di Istituto è tenuto a motivare ogni suo parere negativo. L'approvazione o il rifiuto della richiesta da parte del Consiglio di Istituto viene fatta pervenire ai docenti il giorno successivo alla riunione del predetto Organo Collegiale tramite i canali amministrativi.

Le richieste di autorizzazione devono essere corredate da:

- relazione illustrativa dettagliata degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio e relativo costo;
- richiesta di preventivi di tre agenzie per ciascun viaggio;
- elenco dei docenti accompagnatori e supplenti;

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

- dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori;
- elenco alunni partecipanti;
- costo pro-capite;
- eventuale segnalazione di alunni che necessitino di aiuto economico per partecipare all'iniziativa.

C. CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE

Il Consiglio di Istituto, nella convinzione che le attività scolastiche esterne costituiscano un momento educativo, di apprendimento delle conoscenze e di socializzazione, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività.

Partecipazione

Per partecipare a ciascuna uscita scolastica gli alunni dovranno essere preventivamente autorizzati per iscritto da chi esercita la patria potestà, utilizzando di norma un modulo fornito dalla Scuola.

Nessuna altra autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione all'uscita scolastica. Le visite guidate nell'ambito del comune di appartenenza della scuola vengono effettuate mediante autorizzazione annuale.

Se la visita guidata si svolge in orario scolastico è obbligatoria la partecipazione della totalità degli alunni.

Per viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportiva, della durata di più giorni, è richiesta l'adesione di almeno 8/10 degli alunni della classe.

Gli alunni che per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la patria potestà familiare, non possono prendere parte alle attività in titolo, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata, al verificarsi delle visite e dei viaggi educativi e didattici.

Mezzi di trasporto

In nessun caso si impiegheranno per il trasporto degli alunni mezzi privati; si utilizzeranno mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali auto-corriere di noleggio di rimessa.

Nel caso di noleggio di rimessa dovranno essere utilizzati mezzi appartenenti a note ditte di sicura affidabilità, che potranno dimostrare di essere in regola con tutti gli obblighi di legge.

Si richiama l'attenzione sull'esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri su ciascun mezzo. Tali norme non dovranno mai essere disattese per nessuna ragione.

Orario

Data l'età degli allievi il programma dell'uscita scolastica deve individuare la durata del tempo di viaggio, che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo.

La partenza e l'arrivo devono avvenire rispettivamente dopo le ore 7.00 e prima delle ore 22.00.

Solo in casi eccezionali di uscita di particolare difficoltà organizzativa, che presuppone l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati, si potrà derogare da questa regola. Gli orari di partenza e di arrivo vanno previsti con precisione.

Ogni variazione deve essere comunicata tempestivamente.

Sistemazione logistica

Le sistemazioni logistiche dovranno essere quelle più consone allo spirito dell'uscita.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI

Regolamento di Istituto

E' suggerito l'uso di campeggi, ostelli, rifugi, convitti ed altre attrezzature simili. Si consiglia vivamente, in fase organizzativa, di prendere contatto con enti e organizzazioni che possano permettere l'uso di strutture speciali esistenti nelle località prescelte come mete (esempio Uffici Turistici), compresa la possibilità di scambi culturali con altre scuole.

Quote di partecipazione

Tutto gli alunni devono poter partecipare alle iniziative programmate e la condizione economica non deve costituire impedimento; la quota di partecipazione alle uscite scolastiche deve essere la più bassa possibile.

Tenendo presente le caratteristiche socio-ambientali e la realtà del contesto scolastico, il Consiglio di Istituto non autorizzerà gite o iniziative i cui costi comporteranno disagi economici per le famiglie.

Difficoltà economiche che potrebbero negare la partecipazione di uno o più alunni potranno essere superate con l'intervento finanziario della scuola nei limiti delle proprie possibilità, per il 50% della quota.

Viene stabilito che la quota di partecipazione di norma non superi:

- circa 25 euro, per le uscite scolastiche di una giornata
- circa 150 euro, per le uscite di due o tre giorni.

Le quote degli accompagnatori saranno coperte con le gratuità: per quanto possibile non ci dovrà essere aggravio per il bilancio della Scuola.

Accompagnatori

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite scolastiche ogni responsabilità morale e oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Si prevede la presenza di un docente per ogni 15 alunni.

I docenti accompagnatori dovranno sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Il docente di sostegno accompagna la classe in cui è inserito l'alunno in situazione di handicap.

Contatti con le famiglie

In occasione di ciascun viaggio d'istruzione la Scuola fornirà alle famiglie il programma dettagliato del viaggio con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare, in caso di necessità, gli escursionisti. Ai docenti accompagnatori saranno consegnati i nominativi e i recapiti telefonici dei rappresentanti di classe.

D. COPERTURA ASSICURATIVA

Il personale della Scuola e gli alunni sono coperti da assicurazione per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche debitamente approvate dal Consiglio di Istituto

Tutti i partecipanti usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di autorimessa.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI

Regolamento di Istituto

E. COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria si occuperà dell'organizzazione dei viaggi di istruzione nei diversi aspetti (trasporto, alloggio) in collaborazione con i docenti della classe, che forniranno tutte le indicazioni necessarie.

Le singole quote di adesione dovranno essere versate sul conto corrente postale della scuola almeno venti giorni prima di effettuare l'uscita stessa.

F. COMPITI DEI DOCENTI

Gli insegnanti che intendessero effettuare viaggi d'istruzione o visite guidate devono:

- presentare la richiesta di autorizzazione (vedi comma B);
- fornire alla segreteria tutte le indicazioni necessarie per l'organizzazione;
- in caso di viaggio d'istruzione, raccogliere le autorizzazioni, verificarne la validità e consegnarle in Segreteria;
- ritirare i documenti di identità degli alunni e conservarli con cura.

PARTE QUARTA

PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Norme di carattere organizzativo e disciplinare

Con la presente sezione si danno norme atte a regolare la vita della Scuola. Esse scaturiscono fondamentalmente da precise disposizioni di legge ed hanno come scopo l'attuazione della chiarezza necessaria per comprendersi e trovare l'armonia fra i vari operatori della scuola, senza tralasciare il bene della scolaresca.

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Ingresso

I docenti che hanno lezione alla prima ora devono ricevere gli alunni in classe nei cinque minuti che precedono le lezioni. Tutti i docenti sono tenuti alla massima puntualità. Eventuali ed accidentali ritardi devono essere tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico al quale, per legge, è demandata l'analisi del caso per richiami disciplinari.

Art. 2 - Giustificazioni

I docenti che hanno lezione alla prima ora sono tenuti a controllare che le assenze e i ritardi degli alunni siano giustificati.

Le assenze ingiustificate o saltuarie o prolungate dovranno essere segnalate in Presidenza per gli accertamenti ed eventuali provvedimenti del caso.

Art. 3 - Ore di lezione

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

Gli insegnanti sono tenuti a non lasciare l'aula se non per casi di assoluta necessità, facendosi preventivamente sostituire da un commesso del piano. Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe né essere lasciato solo.

Art. 4 - Note disciplinari

Le mancanze disciplinari degli alunni, ritenute gravi a giudizio del docente, devono essere segnalate al Dirigente per i provvedimenti necessari. La nota sul diario di classe deve essere precisa e circostanziata.

Art. 5 - Assegnazione dei compiti a casa

Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti terranno conto del carico di lavoro complessivo delle classi e dei rientri pomeridiani per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

Art. 6 - Cambi di classe

E' necessario che i cambi di classe durante le ore intermedie avvengano con la massima sollecitudine per non lasciare classi scoperte per troppo tempo. Ogni spostamento di una scolaresca all'interno del plesso scolastico, deve sempre avvenire sotto la sorveglianza di un insegnante.

Art. 7 - Uscita

Al suono della campana di fine lezioni i docenti devono controllare che tutti gli alunni siano usciti dall'aula; riunirli in modo che l'uscita sia il più possibile ordinata ed accompagnarli fino alla porta di uscita.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria gli alunni devono essere affidati ai genitori o a un loro delegato.

Art. 8 - Diario di classe

Deve essere quotidianamente aggiornato, tenuto in ordine e fuori dalla portata dei ragazzi onde evitare possibili danni allo stesso.

Art. 9 - Registro personale

Deve essere ben tenuto sia per permettere ad un eventuale supplente di poter seguire l'iter didattico, sia per i controlli del Dirigente Scolastico.

Il registro non deve essere mai portato via dalla Scuola.

Art. 10 - Rapporti con la segreteria

I docenti sono invitati a recarsi in Segreteria rispettando l'orario di ricevimento.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

PERSONALE A.T.A.

Art. 1 - Compiti

I compiti e le mansioni del personale A.T.A. sono quelli stabiliti dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola concordati e coordinati dalla DSGA sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico e per la realizzazione del POF.

Art. 2 - Orari

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro secondo le modalità proprie per ciascuna area funzionale a copertura delle attività didattiche ed amministrative previste o deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 3 - Compiti del personale ausiliario

Il personale provvede:

- all'apertura e chiusura dei locali ed alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico e degli alunni nell'area scolastica;
- alla sorveglianza, per brevi periodi, degli alunni in classe per momentanee assenze del personale docente;
- all'accompagnamento degli alunni che lo richiedono nell'ambito delle strutture;
- all'espletamento di servizi esterni connessi alla funzione.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

La gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 4 - Compiti del personale amministrativo

Il personale, addetto alla predisposizione e redazione di atti amministrativi e contabili:

- è responsabile della tenuta dell'archivio, del protocollo e dell'inventario;
- ha rapporti con l'utenza secondo modalità e criteri annualmente stabiliti dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e delle necessità dell'utenza;
- assolve i servizi esterni connessi con le proprie funzioni;
- è responsabile dell'esecuzione delle delibere.

PARTE QUINTA

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 1 - I laboratori e le biblioteche presenti in ogni sede scolastica saranno utilizzati dagli alunni nelle ore e nei giorni indicati nei rispettivi regolamenti.

Art. 2 - Concessioni

I locali e le attrezzature della Scuola, ad eccezione degli uffici della direzione e quelli amministrativi, possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario scolastico da Enti Locali, Organi Collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione del Comune e previo assenso del Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Esclusioni

Sono esclusi dalle Concessioni:

- attività di propaganda commerciale;
- partiti politici e manifestazioni di propaganda politica;
- attività che in qualche modo pregiudichino la normale attività scolastica;
- attività per la raccolta di firme e di sottoscrizioni e di petizioni.

Art. 4 - Modalità delle richieste

Le richieste di utilizzo devono essere fatte con congruo anticipo. La domanda va inoltrata al Comune e al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico comunicherà la delibera del Consiglio di Istituto, di assenso o di non assenso ai richiedenti.

Nella richiesta devono essere specificati:

- nominativo del responsabile;
- iscrizione al CONI (se attività sportiva);
- data di inizio e termine dell'attività;
- orari;
- programma dettagliato.

Art. 5 - Obblighi degli utenti

Le Associazioni autorizzate assumono a proprio carico le spese per la pulizia, la custodia, l'uso delle attrezzature ed i compensi per il personale. La responsabilità civile e patrimoniale, per gli eventuali danni a persone o a cose, è assunta dalle associazioni che utilizzano le strutture, esonerando il Consiglio di Istituto da qualsiasi responsabilità.

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - Raccolta di denaro nella scuola

Il Consiglio di Istituto può promuovere iniziative specifiche o a scopo umanitario. Le raccolte di contributi devono avvenire per iniziativa dei genitori che gestiscono responsabilmente il denaro finanziato da loro medesimi.

Art. 2 - Procedure dei reclami

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 3 - Accesso nella Scuola

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed esterni con le seguenti eccezioni:

- genitori ed esterni espressamente invitati dai docenti con funzione di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi in orario antecedente all'inizio delle lezioni;
- chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- esterni che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

Art. 4 - Propaganda nelle scuole

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della Scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Provincia, che invitano i loro elettori alle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso del Consiglio di Istituto o, in casi eccezionali, della Giunta Esecutiva. Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico, culturale ed educativo in genere.

Art. 5 - Propaganda elettorale durante le votazioni scolastiche

(Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 300° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo ne è consentita la distribuzione, nei locali della scuola.

Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.

Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio di Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.

Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI DLG. N. 626/94 E MODIFICHE SUCCESSIVE

Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.lgs. 242/96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

E' stato predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che contiene i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Per ogni edificio scolastico sono previsti:

- un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

A) Il personale docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe o negli spazi già individuati come luoghi di accoglienza degli alunni;
- accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dell'edificio;
- sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di interclasse e di intersezione, l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

- effettuare rapidamente il cambio di classe; i docenti in servizio nelle classi dove sono presenti alunni segnalati vi rimarranno fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva;
- vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie con la luce proveniente da sinistra;
- disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- effettuare il cambio dell'aria aprendo le finestre ad ogni intervallo provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
- richiedere agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio con ordine e senza confusione;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule evitando che singoli alunni si allontanino dal gruppo di classe se non vigilati da altro adulto;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- organizzare le attività didattiche concordandole all'interno del team docente in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso per materiale didattico da trasportare;
- verificare l'adeguatezza dell'illuminazione utilizzando, ove necessario, la luce artificiale.
- porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici evitando l'uso di prolunghe e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
- disinnescare i cavi elettrici afferrando la parte mobile della presa;
- spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento;
- segnalare con tempestività per le vie brevi e per iscritto guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature.

E' vietato:

- allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti ed indilazionabili e comunque senza aver richiesto la sorveglianza degli alunni al personale di custodia;
- affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi da parte di un adulto;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione;
- l'uso improprio di qualunque oggetto o sostanza;

E' fatto obbligo al personale docente di:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

B) I Collaboratori Scolastici (custodi) devono scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

- effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica alla Direzione Didattica e al collaboratore di plesso;
- effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
- essere presenti in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza;

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Regolamento di Istituto

- accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap;
- controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica;
- attenersi, per il servizio mensa, alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale;
- controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- controllare la scadenza degli estintori e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo.

E' vietato:

- l'uso improprio di qualunque oggetto e sostanza, l'uso di strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall'Amministrazione;
- travasare sostanze chimiche nei contenitori non originali;
- appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;
- utilizzare disimpegni, i locali della caldaia per la conservazione di arredi o strumenti di pulizia;
- tenere comportamenti a rischi.

E' fatto obbligo a tutto il personale ausiliario di:

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

Il Dirigente scolastico
(*Prof.ssa Ascenza Rocco*)