



ISTITUTO COMPRENSIVO G. PUCCINI

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado

Via Puccini, 23 - 43123 Parma

C.F. 92016560341 - Tel.: 0521 487575

e-mail: pric833007@istruzione.it; pec: pric833007@pec.istruzione.it

<http://www.icpucciniparma.edu.it/>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

Premessa	1
TITOLO 1 - ALUNNI	1
Art. 1 - Ingresso e accoglienza.....	1
Art. 2 - Comunicazioni scuola-famiglia.....	1
Art. 3 - Ritardi/Assenze.....	1
Art. 4 - Uscite anticipate.....	2
Art. 5 - Esoneri.....	2
Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	2
Art. 7 - Norme di comportamento.....	2
TITOLO 2 - DOCENTI	3
Art. 8 - Ingresso e accoglienza.....	3
Art. 9 - Compilazione registri.....	3
Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	4
Art. 11 - Norme di comportamento.....	4
Art. 12 - Assegnazione dei docenti alle classi.....	5
TITOLO 3 - PERSONALE ATA	5
Art. 13 - Amministrativi.....	5
Art. 14 - Collaboratori scolastici.....	5
TITOLO 4 - GENITORI	7

Art. 15 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....	7
Art. 16 - Diritto di assemblea.....	7
Art. 17 - Assemblea di classe.....	7
Art. 18 - Assemblea di plesso.....	8
Art. 19 - Assemblea d'Istituto.....	8
Art. 20 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	9
TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI.....	9
Art. 21 - Organi di partecipazione.....	9
Art. 22 - Consiglio di Istituto.....	9
Art. 23 - Giunta esecutiva.....	10
Art. 24 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto.....	10
Art. 25 - Compiti del presidente.....	11
Art. 26 - Convocazione del Consiglio di Istituto.....	11
Art. 27 - Discussione dell'ordine del giorno.....	11
Art. 28 - Mozione d'ordine.....	12
Art. 29 - Dichiarazione di voto.....	12
Art. 30 - Votazioni.....	12
Art. 31 - Formulazione del verbale.....	12
Art. 32 - Surroga di membri cessati e decadenza.....	13
Art. 33 - Dimissioni.....	13
Art. 34 - Presenza alle riunioni.....	14
Art. 35 - Commissioni.....	14
Art. 36 - Pubblicità degli atti.....	14
Art. 37 - Collegio dei Docenti.....	15
Art. 38 - Consiglio di interclasse e di classe.....	15
Art. 39 - Assemblee di classe e Comitato Genitori.....	16
Art. 40 - Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti.....	16
TITOLO 6 - CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI.....	16
Scuola Primaria.....	16
Scuola Secondaria di primo grado.....	17
TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA.....	18
Normativa.....	18
Organigramma.....	18
Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	18
Art. 42 - Rischio ed emergenza.....	19

Art. 43 - Obblighi dei lavoratori.....	19
Art. 44 - Sicurezza degli alunni.....	20
Art. 45 - Partecipazione alla sicurezza.....	20
Art. 46 - Informazioni fondamentali per le prove di evacuazione.....	21
TITOLO 8 - DISPOSIZIONI VARIE.....	22
Art. 47 - Formazione delle classi.....	22
Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria.....	22
Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Secondaria.....	23
Art. 48 - Regolamentazione uscite didattiche e viaggi d'istruzione.....	23
Art. 49 - Procedure per la denuncia degli infortuni.....	28
Art. 50 - Somministrazione di farmaci.....	29
Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola.....	30
Art. 52 - Divieto di fumo.....	30
Art. 53 - Sussidi didattici.....	30
Art. 54 - Diritto d'autore.....	30
Art. 55 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	30
Art. 56 - Accesso agli atti.....	31
Art. 57 - Uso dei locali scolastici.....	31
Art. 58 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.....	32
Art. 59 - Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi.....	33
Art. 60 - Regole di comportamento in caso di assemblea sindacale.....	34
Art. 61 - Regole di comportamento in caso di sciopero.....	34
Art. 62 - Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola.....	35
Art. 63 - Norme finali e transitorie.....	35
Allegati.....	35

Premessa

Il Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa di questa istituzione scolastica, disciplina i comportamenti degli alunni e del personale scolastico, i quali sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano.

Scopo del Regolamento di Istituto è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola nei suoi diversi aspetti.

Quanto non è previsto nei "Titoli" che lo compongono viene disciplinato dalle Leggi vigenti.

L'Istituto Comprensivo "Puccini" adotta il presente regolamento con le seguenti finalità:

- ✓ realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ✓ ottimizzare l'impianto organizzativo;
- ✓ utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- ✓ tutelare la sicurezza in tutti i plessi scolastici;
- ✓ stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- ✓ salvaguardare il patrimonio.

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 2 - Comunicazioni scuola-famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 3 - Ritardi/Assenze

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori. L'insegnante presente in classe alla prima ora di lezione è tenuto ad annotare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

Art. 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione

dell'apposito modulo per la scuola primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 7 - Norme di comportamento

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 con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Nel **Regolamento di disciplina**, allegato al presente documento, sono elencati in modo più articolato e specifico i doveri degli studenti.

TITOLO 2 – DOCENTI

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Art. 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. 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.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale etc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni 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.

Art. 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. 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 (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. 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.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

Art. 12 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, le necessità organizzative della scuola, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali in conformità a quanto disposto dal D.lgs 297/94 e in conformità ai nuovi quadri organizzativi previsti dalla Riforma della scuola di base (Legge 53/2003 e Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n° 59).
2. L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.lgs 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:
 - ✓ salvaguardare le esigenze organizzative della scuola nell'ottica del miglioramento continuo;
 - ✓ garantire la continuità educativa;
 - ✓ assecondare le preferenze espresse dai docenti.

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

Art. 13 - Amministrativi

1. Il personale amministrativo, il cui rapporto con il pubblico e con il personale insegnante deve contribuire ad estendere il clima educativo della scuola e favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti, è tenuto ad operare attenendosi alle seguenti modalità:
 - ✓ curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione;
 - ✓ collaborare con il personale insegnante;
 - ✓ osservare le norme sulla privacy;
 - ✓ rispettare l'orario di servizio;
 - ✓ non utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio;
 - ✓ non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
 - ✓ prendere visione delle comunicazioni affisse all'albo.

Art. 14 - Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo le mansioni loro assegnate nel rispetto delle seguenti disposizioni:
 - ✓ essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per ogni evenienza;
 - ✓ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ✓ non utilizzare il cellulare in orario di servizio né i telefoni della scuola per motivi personali;
 - ✓ osservare le norme sulla privacy;
 - ✓ comunicare immediatamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dei docenti per evitare che le classi siano incustodite;

- ✓ collaborare con gli Enti Locali alla trasmissione dei dati relativi ai pasti-mensa;
- ✓ favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- ✓ vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ badare a non ostruire anche solo temporaneamente con mobili, arredi o altro le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- ✓ per ragioni di sicurezza non sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- ✓ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo degli insegnanti;
- ✓ essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni;
- ✓ evitare di parlare ad alta voce;
- ✓ tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti, accessibili;
- ✓ provvedere al termine delle attività didattiche alla quotidiana pulizia dei locali e delle suppellettili di pertinenza;
- ✓ non allontanarsi dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
- ✓ invitare gli estranei non autorizzati ad uscire dalla scuola;
- ✓ accogliere in modo cortese l'utenza indirizzandola verso i locali in cui deve recarsi;
- ✓ prendere visione delle comunicazioni affisse all'albo;
- ✓ prendere visione del calendario delle riunioni pomeridiane tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliare l'uscita dagli edifici scolastici prima di iniziare le pulizie;
- ✓ ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo informarne prontamente i collaboratori del Dirigente Scolastico o la segreteria;
- ✓ segnalare alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi;
- ✓ predisporre su richiesta dei docenti il materiale necessario alle attività didattiche e riportarlo al termine di esse;
- ✓ accogliere i genitori che richiedono l'uscita anticipata dei figli, facendo loro compilare l'apposito modulo che, firmato dal Dirigente o da un delegato, è portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente provvede all'annotazione sul registro di classe.
- ✓ al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, controllare: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti siano ben chiusi, che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che siano chiuse le porte d'uscita e i cancelli della scuola.

TITOLO 4 – GENITORI

Art. 15 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa.

Art. 16 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di Istituto.

Art. 17 - Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - ✓ dagli insegnanti;
 - ✓ da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 18 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse o il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - ✓ da metà degli insegnanti di plesso;
 - ✓ da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse o di Classe del plesso;
 - ✓ da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

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

Art. 19 - Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Interclasse o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - ✓ dal Dirigente Scolastico.
 - ✓ dal Consiglio d'Istituto;
 - ✓ da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe;
 - ✓ dal 5% dei genitori dell'Istituto.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 20 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non ne è prevista la vigilanza.
5. Per educare i ragazzi ad una maggiore autonomia e al rispetto del lavoro di tutti, i genitori devono assolutamente evitare di portare materiale dimenticato dagli propri figli e sollecitarli a un maggior senso di responsabilità.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 21 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 22 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio dell'I. C. Puccini è un organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico) e viene rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - ✓ elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa;
 - ✓ adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
 - ✓ adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - ✓ elabora il Regolamento interno;
 - ✓ regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - ✓ approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
 - ✓ gestisce i fondi e le spese;
 - ✓ indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
 - ✓ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
 - ✓ di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 23 - Giunta esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D.lgs. n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.
2. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio (prepara i lavori del Consiglio, cura

l'esecuzione delle delibere). La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

Art. 24 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È data facoltà di optare per il voto palese ad alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.
3. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il Consiglio di istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 25 - Compiti del presidente

1. Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:
 - ✓ convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
 - ✓ presiede le riunioni e dirige le discussioni;
 - ✓ rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
 - ✓ demanda alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;
 - ✓ affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Art. 26 - Convocazione del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44):
 - ✓ entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del *programma annuale*, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.l. n.44/01.
 - ✓ entro il 30 aprile per l'approvazione del *conto consuntivo* (ai sensi degli artt.2 e 18 del Decreto

- ✓ Interministeriale 1/02/2001 n° 44);
 - ✓ entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma.
2. La convocazione del Consiglio è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 27 - Discussione dell'ordine del giorno

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 28 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni. Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

Art. 29 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 30 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
2. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
4. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 31 - Formulazione del verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute possono:
 - ✓ essere redatti direttamente sul registro;
 - ✓ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.
6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 32 - Surroga di membri cessati e decadenza

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.lgs. 297/94.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
4. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 33 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
3. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
4. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 34 - Presenza alle riunioni

1. La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri.
2. Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al Presidente una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.
3. Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione. In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.
4. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art. 35 - Commissioni

1. Il Consiglio di istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.
2. Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici.
3. Alle *commissioni* eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.
4. Le *commissioni* non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le *commissioni* di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art. 36 - Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo e la pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso.
2. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C. Puccini e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
5. L'informazione all'utenza sul Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F) avverrà mediante affissione all'albo di copia dello stesso documento e pubblicazione sul sito della scuola. Copia del medesimo sarà depositata presso la segreteria della scuola.
6. La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 37 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in ordine alla didattica e in particolare:
 - ✓ elabora il Piano dell'offerta formativa;
 - ✓ cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- ✓ valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di interclasse e di classe;
- ✓ approva, per gli aspetti attinenti alla didattica, gli accordi con reti di scuole;
- ✓ stabilisce la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- ✓ formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- ✓ elegge i docenti che fanno parte del *Comitato di valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto.

Art. 38 - Consiglio di interclasse e di classe

1. Il Consiglio di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti di classi parallele per le Scuole Primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori. In particolare i Consigli di interclasse e di classe hanno il compito di:
 - ✓ formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativo-didattica;
 - ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 39 - Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
2. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto e vi possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
3. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe e Interclasse possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 40 - Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - ✓ in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - ✓ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.lgs. 297/94;
 - ✓ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TITOLO 6 - CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI

Scuola Primaria

I residenti nello stradario hanno la priorità sui non residenti.

Residenti nello stradario

Criteri di accettazione delle domande di iscrizione in ordine di punteggio

Criterio	Punti
1 Alunno con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata dal Servizio Sociale o dalla competente Struttura sociosanitaria della ASL territoriale	10
2 Alunno affidato ad una famiglia residente	9
3 Presenza di fratelli iscritti nell'Istituto	8
4 Famiglia monogenitoriale con genitore che lavora	7
5 Genitore o fratello invalido al 100%	6
6 Entrambi i genitori lavorano (dichiarazione del datore di lavoro)	5
7 Famiglia con un genitore che lavora e l'altro disoccupato iscritto ad un'agenzia di impiego	4

Non residenti nello stradario

Criteri di accettazione delle domande di iscrizione in ordine di priorità:

1. Residenza nello stradario dell'altra Primaria
2. Residenza nel Comune di Parma
3. Presenza di fratelli iscritti nell'Istituto
4. Alunno con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata dal Servizio Sociale o dalla competente Struttura sociosanitaria della ASL territoriale
5. Genitore o fratello invalido al 100%
6. Famiglia monogenitoriale con genitore che lavora
7. Entrambi i genitori lavorano
8. Genitore che lavora nelle vicinanze della scuola
9. Parenti residenti entro il secondo grado nello stradario

A parità di priorità o punteggio, si procede al sorteggio.

Particolari situazioni personali o familiari saranno trattate discrezionalmente dal Dirigente scolastico sulla base di documentate motivazioni.

Scuola Secondaria di primo grado

Criteri di accettazione delle domande di iscrizione in ordine di priorità

1. Confluenza stabilita dal "Patto per la Scuola" (Pezzani 100%, Bottego quota % variabile di anno in anno)
2. Provenienza dalla Primaria Bottego
3. Residenza nello stradario delle due scuole Primarie Bottego e Pezzani
4. Residenza nel Comune di Parma
5. Presenza di fratelli iscritti nell'Istituto
6. Alunno con situazione familiare, sociale e/o economica particolarmente gravosa documentata e comprovata dal Servizio Sociale o dalla competente Struttura sociosanitaria della ASL territoriale
7. Genitore o fratello invalido al 100%
8. Famiglia monogenitoriale con genitore che lavora
9. Entrambi i genitori lavorano
10. Genitore che lavora nelle vicinanze della scuola
11. Parenti residenti entro il secondo grado nello stradario

A parità di priorità, si procede al sorteggio.

Particolari situazioni personali o familiari saranno trattate discrezionalmente dal Dirigente scolastico sulla base di documentate motivazioni.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Normativa

1. Le leggi e le normative di sicurezza da applicare nei luoghi di lavoro, e negli edifici scolastici in particolare, sono numerose e spaziano dall'organizzazione dell'organigramma alle misure tecniche costruttive, dalla gestione delle emergenze alle condizioni di sicurezza antincendio, dalle norme di primo soccorso alla formazione del personale. Le leggi più importanti sono comunque le seguenti:
 - ✓ Decreto 26 agosto 1992: prevenzione incendi per l'edilizia scolastica
 - ✓ Testo unico sulla Sicurezza n.81 del 2008 (comprensivo tra l'altro del Decreto legislativo 626/94): miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori
 - ✓ DM 10 marzo 1998: sicurezza antincendio

Organigramma

2. L'organigramma della sicurezza all'interno dell'istituto può essere così schematizzato:
 - ✓ Datore di lavoro - Dirigente Scolastico
 - ✓ Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
 - ✓ Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

- ✓ Squadre di prevenzione incendi e lotta antincendio e squadra di primo soccorso (scelti tra i docenti e i non docenti)

Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 42 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - ✓ individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - ✓ collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - ✓ predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - ✓ collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - ✓ verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - ✓ curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
 - ✓ accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - ✓ coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - ✓ tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 43 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. Ogni lavoratore deve:

- ✓ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- ✓ utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- ✓ segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- ✓ adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- ✓ non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- ✓ contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 44 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni costituisce la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione etc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare gli insegnanti devono:
 - ✓ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - ✓ controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
 - ✓ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - ✓ applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
 - ✓ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - ✓ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
 - ✓ porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - ✓ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - ✓ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - ✓ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:
 - ✓ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - ✓ tenere chiuse e controllate le uscite;

- ✓ controllare la stabilità degli arredi;
- ✓ tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- ✓ custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- ✓ pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- ✓ tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

Art. 45 - Partecipazione alla sicurezza

1. In tutte le norme in materia di sicurezza, ed in particolare in quelle più recenti, viene sottolineata l'importanza della partecipazione di tutte le figure coinvolte alla sicurezza: con partecipazione si intende che i lavoratori di qualsiasi ordine e mansione devono, nei limiti delle loro possibilità e delle informazioni ricevute, contribuire all'attuazione delle norme di sicurezza. In sintesi, nel caso della scuola, i docenti e i non docenti devono:
 - ✓ trasmettere agli studenti le informazioni riguardanti la sicurezza sia discutendo direttamente con loro delle norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto e sicuro atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico (non fumare dove è vietato, non correre nelle scale, non parcheggiare vicino alle uscite di sicurezza e lungo i percorsi pedonali etc.);
 - ✓ partecipare attivamente alle prove di evacuazione che, dovendo essere fatte a sorpresa, possono in certi casi anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività;
 - ✓ comunicare ai responsabili (preside, responsabile della sicurezza etc.) eventuali inadeguatezze di cui si viene a conoscenza (impianti elettrici non a norma, infiltrazioni, danneggiamenti ad impianti etc.);
 - ✓ mettersi a disposizione per il coinvolgimento ad attività connesse con l'organizzazione e la gestione della sicurezza (squadre di emergenza, incontri formativi etc.)

Art. 46 - Informazioni fondamentali per le prove di evacuazione

1. Al segnale di allarme i docenti devono:
 - ✓ interrompere le lezioni e procedere all'evacuazione;
 - ✓ controllare che tutti i ragazzi abbandonino l'aula;
 - ✓ far chiudere le finestre e la porta dell'aula;
 - ✓ portare con sé il registro di classe;
 - ✓ in caso di ragazzi diversamente abili chiamare subito un collaboratore per aiutare la persona in oggetto;
 - ✓ condurre (stando davanti agli studenti) la classe al luogo di raduno attraverso il percorso prefissato;
 - ✓ esigere dai ragazzi ordine e disciplina (non correre, non gridare, rimanere per quanto possibile in fila per 2 etc.);

- ✓ nel luogo di raduno controllare (anche attraverso il registro) la presenza di tutti e segnalare l'avvenuto controllo ai responsabili (Dirigente Scolastico, RSPP, referente della sicurezza o altre figure preposte);
- ✓ non utilizzare mai gli ascensori;
- ✓ non correre mai;
- ✓ non abbandonare mai la classe, neppure per andare in cerca di eventuali ragazzi fuori dall'aula al momento dell'allarme (questi dovranno autonomamente o tornare in classe se vicini o raggiungere e il luogo di raduno e raccogliersi ai propri compagni).

TITOLO 8 - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 47 - Formazione delle classi

1. La formazione delle classi nella Scuola Primaria viene fatta da un'apposita Commissione, formata dagli insegnanti delle classi quinte che nell'anno scolastico successivo, presumibilmente, saranno assegnati alle classi prime.
2. La Commissione per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado è costituita dai docenti non impegnati negli esami di licenza.
3. Ai lavori delle commissioni partecipano i referenti di plesso del Dirigente Scolastico.
4. Le commissioni, tenuto conto delle disposizioni ministeriali, della delibera del Consiglio di Istituto, applicano i seguenti principi generali per la formazione dei gruppi classe:
 - ✓ garantire una certa omogeneità tra tutte le classi prime ed una eterogeneità al loro interno;
 - ✓ mantenere il giusto equilibrio del gruppo classe, in rapporto alle abilità di base e ai livelli raggiunti da ogni alunno e alle situazioni comportamentali individuali;
 - ✓ favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di alunni provenienti da altri paesi o con particolari bisogni educativi.
5. L'intero processo di passaggio dei dati tra i tre ordini di scuola avviene secondo un percorso di continuità costruito nel tempo. La Commissione della Scuola Primaria incontra le maestre delle scuole dell'infanzia, da cui provengono i bambini da inserire nelle future classi prime, per raccogliere informazioni utili alla formazione dei gruppi classe.
6. Nella Scuola Secondaria di I grado si tengono incontri tra i docenti e alunni della Scuola Primaria, in cui vengono scambiate modalità ed esperienze didattiche, grazie alle quali è possibile far partecipare i bambini delle classi terminali ad iniziative che permettono loro di approcciarsi alla realtà della scuola di grado superiore; successivi incontri con gli insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria prevedono lo scambio di informazioni sui livelli di apprendimento degli alunni in uscita. In una fase successiva, nel corso degli incontri fissati con i genitori, i gruppi classe formati dalle Commissioni verranno sorteggiati e assegnati ad una delle sezioni della scuola di riferimento.

Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria

- ✓ Equa distribuzione di maschi e femmine;
- ✓ equa distribuzione in base al trimestre di nascita;
- ✓ equa distribuzione di alunni anticipatari;
- ✓ equa distribuzione di alunni stranieri;
- ✓ equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
- ✓ se possibile, equa distribuzione in base alla scuola/sezione di provenienza;
- ✓ equa distribuzione in base alle informazioni ricevute dai nidi e dalla scuola dell'Infanzia;
- ✓ se possibile, accoglimento di una richiesta (purché reciproca) di un/a compagno/a.

Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Secondaria

1. Nella formazione delle classi si terrà conto:
 - ✓ delle informazioni sugli alunni ricevute dagli insegnanti della Scuola Primaria;
 - ✓ della scheda di valutazione presentata al momento dell'iscrizione;
 - ✓ se possibile, accoglimento di una richiesta (purché reciproca) di un/a compagno/a.
2. Le classi saranno formate:
 - ✓ tenendo conto delle fasce di livello, eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
 - ✓ con la presenza equamente distribuita di alunni stranieri;
 - ✓ con la presenza equamente distribuita di alunni certificati in base alla legge 104/92, DSA e BES;
 - ✓ con un'equa distribuzione di maschi e femmine.

Art. 48 - Regolamentazione uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. INTRODUZIONE

Il regolamento gite è definito dal Consiglio di Istituto. Questo regolamento serve per dare indicazioni di massima sulle gite scolastiche a docenti, genitori, organi collegiali.

Il principale documento di riferimento per la regolamentazione delle gite è la vecchia Circolare Ministeriale n.291 del 14 ottobre 1992 con oggetto "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive":

http://www.istruzione.it/dg_studente/allegati/Circolare-ministeriale-141092-n291.pdf

2. DEFINIZIONI

Uscita didattica

Attività didattica svolta al di fuori dei locali scolastici nell'ambito del normale orario scolastico. Deve essere approvata dal Consiglio di Classe o Interclasse.

Viaggio di istruzione

Attività didattica svolta al di fuori dei locali scolastici in orario scolastico ed extrascolastico. Deve essere approvata dal Consiglio di Classe o Interclasse. Se su più giorni, serve l'approvazione anche del Consiglio di Istituto.

Gita

Generica attività didattica svolta al di fuori dei locali scolastici. Comprende sia le “uscite didattiche” che i “viaggi di istruzione”.

3. FINALITÀ

Le gite sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le gite collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

4. ORGANIZZAZIONE

Tutte le iniziative

- ✓ devono essere inquadrati nella programmazione didattica della scuola,
- ✓ devono essere coerenti con gli obiettivi didattici formativi propri dell'Istituto e
- ✓ devono essere approvate nei Consigli di Classe o di Interclasse con apposita delibera.

È opportuno che classi diverse che organizzano viaggi identici nella medesima data, concordino e rispettino uguale programma per la giornata.

I consigli di classe/interclasse approvano le gite all'inizio di ciascun anno scolastico, inserendole nella programmazione didattica delle classi.

Per non creare differenze fra le programmazioni didattiche delle varie classi, i componenti dei consigli di classe/interclasse dovranno di norma programmare per le classi parallele dello stesso plesso gite simili come destinazione, numero e costo.

Il Coordinatore del plesso deve sempre essere avvertito delle gite che effettuano le varie classi.

In **segreteria** deve essere consegnata la richiesta di autorizzazione da far firmare al Dirigente scolastico contenente la seguente documentazione:

- ✓ elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- ✓ dichiarazione di consenso delle famiglie;
- ✓ l'elenco nominativo degli accompagnatori;
- ✓ le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- ✓ il preventivo di spesa con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
- ✓ il programma della gita;
- ✓ una relazione sintetica sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- ✓ il riferimento alla delibera del Consiglio di Classe/Interclasse;
- ✓ per i viaggi di istruzione che durano più di un giorno il riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto.

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione non riguardano il singolo docente, pertanto il piano delle uscite ed il modello di richiesta di autorizzazione deve essere firmato da tutti i docenti della classe e dai Coordinatori del plesso.

Normalmente le richieste di gita devono essere presentate in segreteria entro il mese di dicembre. Tale termine può essere variato dal Dirigente scolastico con una apposita determina.

5. COMPETENZE DEI VARI ORGANI SCOLASTICI

Collegio dei docenti

Promuove lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione decidendo le politiche didattiche che dovranno adottare i docenti nel proporre le gite ai Consigli di Classe/Interclasse. Il collegio può proporre al Consiglio di Istituto eventuali modifiche al regolamento.

Consiglio di Istituto

Delibera tramite apposito regolamento i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle gite. Decide se approvare o meno i viaggi d'istruzione di più giorni. Decide se approvare o meno le gite giornaliere che hanno ottenuto nei consigli di Interclasse/Classe maggioranze inferiori ai 2/3 dei presenti.

Consiglio di Interclasse o di Classe

Completo con la componente genitori, prende atto delle proposte di docenti e genitori ed esprime il proprio parere approvando o meno le gite con esplicite delibere. Per approvare una gita serve la maggioranza di almeno 2/3 dei presenti; la decisione passa al Consiglio di Istituto se la maggioranza è inferiore ai 2/3 dei presenti.

Famiglie degli alunni

Esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio. Partecipano agli oneri economici che la gita comporta.

Dirigente scolastico

Autorizza le proposte di gita tenendo conto della documentazione consegnata, dei vincoli organizzativi della scuola e del regolamento gite.

6. METE DELLE GITE

Per gli alunni delle classi 1 e 2 della Scuola Primaria gli spostamenti avvengono di norma nell'ambito del Comune o della Provincia per effettuare gite presso:

- ✓ parchi e fattorie didattiche finalizzate alla conoscenza dell'ambiente/natura;
- ✓ visite a musei con laboratori attivi;
- ✓ partecipazione a spettacoli teatrali (linguaggi espressivi vari);
- ✓ visite presso aziende locali (educazione alimentare/salute).

Per gli alunni delle classi 3, 4 e 5 di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono di norma nell'ambito della regione, finalizzati alla conoscenza del territorio per quanto concerne ambiente, natura, storia, geografia, arte, cultura. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra regione allorché la località prescelta sia di particolare interesse storico-ambientale.

Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di primo grado gli spostamenti avvengono di norma sul territorio nazionale, sono complementari alle attività svolte durante l'anno scolastico e inseriti nella programmazione del Consiglio di classe. Le gite saranno organizzate per visitare monumenti, musei e luoghi di interesse storico-naturale-artistico, per partecipare ad eventi culturali e per avvicinare gli alunni alle attività dei settori produttivi.

Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

7. NUMERO DI GITE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Nella scuola primaria:

- ✓ le classi prime e seconde possono effettuare in un anno un'uscita di una giornata (viaggio di istruzione) e possono organizzare fino a tre visite guidate per anno scolastico;
- ✓ le classi terze e quarte possono effettuare un'uscita di una giornata (viaggio istruzione) e fino a quattro visite guidate di mezza giornata;
- ✓ le classi quinte possono effettuare un'uscita di una o più giornate e fino a cinque visite guidate di mezza giornata.

Le classi della Scuola Secondaria di primo grado possono effettuare nel triennio al massimo un viaggio di istruzione di più giorni con durata massima di tre giorni.

Le gite sono vietate nell'ultimo mese di lezione ad eccezione di quelle collegate a particolari progetti. Non si possono fare gite nei giorni di scrutini e di elezioni scolastiche. Per motivi di sicurezza stradale, quando possibile, meglio evitare gite nei giorni prefestivi.

I consigli di classe e di interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una spesa per la famiglia.

I docenti sono tenuti a valutare attentamente oltre alla progettazione educativo-didattica dell'uscita, anche il rischio per l'incolumità degli alunni e che essi siano in possesso della necessaria competenza tecnica sia in relazione all'attività da svolgere sia in relazione all'età.

Nella programmazione delle gite occorre tener conto:

- ✓ dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche;
- ✓ degli alunni disabili;
- ✓ dei tetti di spesa consigliati dal presente regolamento;

- ✓ della necessità di garantire la stessa offerta formativa alle classi parallele.

8. QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, compatibilmente con quanto stabilito nel presente Regolamento, al fine che la stessa non diventi elemento discriminante per gli alunni partecipanti.

Si suggeriscono i seguenti limiti di spesa:

- ✓ € 15 per le gite di mezza giornata (escluso trasporto);
- ✓ € 35 per le gite di un giorno (incluso trasporto);
- ✓ € 250 per gite di più giorni (incluso trasporto).

Le quote di partecipazione saranno versate, da parte dei genitori, sul conto corrente della scuola.

È fatto divieto ai docenti di raccogliere denaro per le gite.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Per gli alunni in difficoltà economica c'è la possibilità di usufruire della gratuità del costo del viaggio tramite un "fondo integrativo gite" predisposto all'interno del Programma annuale.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa attraverso il Programma annuale d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate.

Le rinunce effettuate dopo la stipula di contratti comportano il pagamento della relativa quota anche se non si partecipa alla gita.

L'individuazione delle ditte di trasporto e delle agenzie di viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete alla Direzione amministrativa. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto di criteri di economicità, qualità e sicurezza.

9. DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica. Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. In ogni caso non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno l'80% degli alunni.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi l'eventuale assenza va giustificata.

Il Consiglio di classe/interclasse valuterà la possibile partecipazione o meno ai viaggi di istruzione di studenti con problematiche serie e documentate al fine di poter garantire la sicurezza degli stessi e dei compagni.

10. ACCOMPAGNATORI

Si consiglia di organizzare le gite con almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

In presenza di alunni in situazione di disabilità possono esserci adulti aggiuntivi (docenti, educatori, personale ATA, genitori).

Il consiglio di classe valuta di volta in volta il numero di adulti necessari che servono per la gita tenendo conto delle caratteristiche degli allievi coinvolti. È il consiglio di classe o il team docente a farne richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Per ogni gita devono essere sempre individuati:

- ✓ un docente responsabile a cui poter far riferimento per la soluzione delle problematiche di tipo organizzativo;
- ✓ almeno un docente supplente per ogni classe coinvolta.

È possibile prevedere la presenza di genitori la cui partecipazione è subordinata alla richiesta motivata dei docenti e alla relativa autorizzazione del Dirigente scolastico. I genitori sono tenuti a collaborare con i docenti e a partecipare alle attività programmate per gli alunni. La presenza di genitori non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto.

Art. 49 - Procedure per la denuncia degli infortuni

Infortuni agli alunni in ambito scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- ✓ assistenza all'alunno;
- ✓ avvisare i familiari, anche in caso di trauma lieve;
- ✓ darne comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore;
- ✓ far intervenire il 118, se necessario;
- ✓ accertare la dinamica dell'incidente;
- ✓ stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

- ✓ è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare l'alunno infortunato al Pronto Soccorso; in caso di assenza del genitore, sarà un docente o un collaboratore che lo accompagnerà nell'ambulanza.

Obblighi da parte della famiglia:

- ✓ far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte della segreteria:

- ✓ registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- ✓ assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- ✓ assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia per il fascicolo personale, la copia originale per l'INAIL, 1 copia per l'assicurazione, 1 copia per l'autorità di PS;
- ✓ in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS;
- ✓ in caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare tramite raccomandata con lettera d'accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta da inviare all'autorità di PS).
- ✓ nel caso di infortuni particolarmente gravi far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- ✓ quando l'inabilità per infortunio pronosticato come guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- ✓ informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 50 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - ✓ dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - ✓ richiesta scritta per la somministrazione, firmata da firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 51 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 52 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Art. 53 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale assegnato ad ogni plesso scolastico. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 54 - Diritto d'autore

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

Art. 55 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti e associazioni culturali.
3. Nei tre plessi scolastici non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni sarà consentito:
 - ✓ distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - ✓ autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

- ✓ autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 56 - Accesso agli atti

1. Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge.

Accesso informale: la persona interessata chiede di prendere visione degli atti (ad esempio un genitore fa richiesta per vedere i compiti in classe del proprio figlio). In questo caso la scuola può:

- ✓ far compilare un modulo per la richiesta di accesso;
- ✓ accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità;
- ✓ far visionare immediatamente gli atti;
- ✓ concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg).

Questa procedura è veloce e spesso basta per soddisfare la richiesta dell'interessato. È da preferire quando non servono le fotocopie degli atti ma è sufficiente vederli.

Accesso formale: se si vuole una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta in cui vanno indicati:

- ✓ chi fa la richiesta;
- ✓ il motivo della richiesta;
- ✓ gli atti dei quali si chiede una copia.

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta (30 gg.). Il rilascio della copia avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, previo versamento di 0,10 Euro per ogni pagina fotocopiata.

Art. 57 - Uso dei locali scolastici

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2 lett. C e art. 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente

proprietario. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

3. La richiesta d'uso dei locali, delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.
4. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - ✓ periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - ✓ programma dell'attività da svolgersi;
 - ✓ accettazione totale delle norme del presente regolamento.
5. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
6. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
7. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 58 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

1. Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:
 - ✓ ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
 - ✓ a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
 - ✓ a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
 - ✓ a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.U.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
 - ✓ a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;

- ✓ ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
 - ✓ a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
 - ✓ a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
 - ✓ a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;
2. Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.
 3. Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.
 4. Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della concessione.

Art. 59 - Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

1. I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
2. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti:
 - ✓ uso (temporaneo) di un locale;
 - ✓ uso di una bacheca;
 - ✓ convocazione dell'assemblea del personale;
 - ✓ uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.
3. I sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti:
 - ✓ uso di un locale;
 - ✓ disponibilità di una bacheca;
 - ✓ possibilità di indire assemblee.

Art. 60 - Regole di comportamento in caso di assemblea sindacale

1. La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
2. Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.

3. Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
4. È fatto obbligo ai docenti di trasmettere alle famiglie degli alunni l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.
5. È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

Art. 61 - Regole di comportamento in caso di sciopero

1. Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
 - ✓ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - ✓ attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
 - ✓ adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.
 - ✓ Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
3. Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti dovranno far pervenire tempestivamente alle famiglie degli alunni, le comunicazioni al riguardo del dirigente scolastico.
4. È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.
5. Nel caso in cui non sia possibile, per mancanza delle comunicazioni volontarie, organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola per assicurarsi circa la reale presenza dei docenti e del personale Ata, soprattutto quando lo sciopero interessa tutte le categorie. Per motivi organizzativi, in caso di una larga partecipazione allo sciopero, i docenti che non vi aderiscono, devono essere in servizio dalla prima ora

Art. 62 - Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola

1. È consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef,

Croce Rossa etc.) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva.

2. Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne autorizza la diffusione.
3. Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
4. In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune di Parma, dalla Provincia di Parma o dalla Regione Emilia Romagna.
5. La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza

Art. 63 - Norme finali e transitorie

1. Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, con delibera n. 2 del 08.01.2008. Successive variazioni sono state sottoposte al Consiglio d'Istituto, che le ha approvate con delibera n. 67 del 20 gennaio 2015 e ulteriori variazioni in data 14.01.2016, delibera n. 115.
2. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.lgs. 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.I. 10 febbraio 2001, n. 44, nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Allegati:

- ✓ *Regolamento di disciplina*
- ✓ *Patto educativo di corresponsabilità*