

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VENTIMIGLIA"

via Papa Giovanni XXIII , 180 Belmonte Mezzagno (PA) tel/fax 091/8729870

E-mail : PAIC838008@istruzione.it

sito: www.icventimiglia.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2011 / 12

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
DOCENTI.....	4
PERSONALE ATA.....	8
ALUNNI.....	12
REGOLAMENTO DISCIPLINARE.....	16
GENITORI.....	22
LABORATORI.....	24
SICUREZZA.....	27
COMUNICAZIONI.....	27
ACCESSO DEL PUBBLICO.....	28
CIRCOLAZIONE DEI MEZZI.....	29
REGOLAMENTO VIAGGI.....	30
REGOLAMENTO RETE INFORMATICA.....	32
REGOLAMENTO PALESTRA.....	35
REGOLAMENTO SALA MENSA.....	36
INFORTUNISTICA.....	37
ALLEGATI.....	39

PREMESSA

Riferimenti normativi

Con il presente documento si intende assicurare il corretto svolgimento della vita scolastica, attuando quanto previsto dalla C.M. 3062 del 31/08/2008 (Cfr.DPR 249/98 e DPR 21/09/2007).

Finalità della Scuola

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 3 e 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali suddetti in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

Il presente documento risponde anche alla necessità, resa più urgente dagli episodi di violenza che giungono all'evidenza della cronaca, di fare della scuola l'ambiente della "crescita civile e culturale della persona"; nasce dal considerarla ambiente privilegiato per la trasmissione, oltre che dei saperi, dei valori fondamentali della cittadinanza; intende favorire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa della Scuola.

Destinatari

Il presente documento è rivolto, in primo luogo, agli alunni e alle loro famiglie, al personale della scuola, docente e ATA, ma intende anche raggiungere tutte le realtà del territorio in cui la Scuola è collocata e con cui interagisce.

Si riportano qui i criteri di comportamento da seguire da parte del personale docente e non docente, del personale amministrativo, dei genitori e degli alunni, senza entrare nel dettaglio degli adempimenti relativi alle reciproche professionalità e ruoli.

Tutto il personale docente, non docente ed amministrativo lavora al servizio degli alunni per garantire l'efficienza della scuola e il rispetto delle regole di comportamento.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

DOCENTI

Art.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

1. I docenti che accolgono gli alunni sono tenuti a recarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e, segnare negli appositi spazi l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo aver registrato sul registro di classe l'omessa consegna, lo

- ammetterà, comunque, in classe e segnalerà in segreteria il nominativo per informare la famiglia nel più breve tempo possibile; il docente coordinatore avrà cura di controllare la frequenza degli alunni e ad intervenire, ove necessario, con le stesse modalità. In caso di sospetta evasione ne informerà la presidenza e le OO.PP.
3. L'assenza dell'alunno superiore a cinque giorni deve essere giustificata da certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Il docente in presenza di alunno sprovvisto di tale certificato, non può riammetterlo in classe e inviterà lo stesso a stazionare nello spazio antistante gli uffici della segreteria alunni nell'attesa che i genitori vengano contattati dall'ufficio-alunni.
 4. Nell'eventualità di ritardo l'alunno potrà essere ammesso in classe non oltre le ore 8:30. Il docente della prima ora segnerà sul registro di classe l'orario d'ingresso. Gli alunni, che si presenteranno oltre l'orario consentito, saranno ammessi in classe alla II ora con il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto. Mensilmente il docente coordinatore controllerà i ritardi degli alunni e contatterà le famiglie; nel caso in cui l'alunno si reca a scuola in ritardo abitualmente, si provvederà a dare comunicazione scritta all'ufficio-alunni.
 5. Gli alunni non possono uscire prima della fine delle lezioni fatta eccezione per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia e, comunque, solo se prelevati da un genitore o da chi esibirà un documento di riconoscimento ed autorizzato da una delega depositata preventivamente c/o l'ufficio di segreteria. L'autorizzazione dell'alunno a lasciare i locali della scuola deve essere rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto.
 6. I docenti indicano giornalmente i compiti assegnati e gli argomenti svolti sul registro di classe.
 7. I docenti del Consiglio di Classe che non siano già coordinatori, a turno, assolveranno alle funzioni di segretario.
 8. I docenti cureranno di non lasciare mai la classe scoperta. Nel caso in cui il docente dovesse per gravi motivi allontanarsi dall'aula, affiderà la stessa alla vigilanza di un collaboratore scolastico o ad un collega.
 9. Durante l'intervallo, inteso come sospensione didattica ma non educativa, il docente della terza ora vigilerà con maggiore attenzione sugli alunni in ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Durante l'intervallo gli alunni potranno uscire dalla classe solo per recarsi ai servizi ed uno per volta nel caso si tratti di maschietti. Per quanto attiene la scuola primaria, durante l'intervallo, i docenti accompagnano gli alunni in bagno che sarà vigilato dal collaboratore scolastico.
 10. Durante le prime ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe gli alunni per andare in bagno, se non per gli alunni che presentano certificato medico che ne attesti l'urgenza.
 11. Il docente, durante, il cambio dell'ora non consentirà all'alunno di uscire dall'aula.

12. Agli alunni non è permesso di recarsi in segreteria per telefonate inerenti dimenticanze di materiale didattico e/o merendine, bensì solo in casi eccezionali o per eventuali malesseri.
13. Nel caso in cui l'alunno accusi malore, il docente dopo aver fatto avvertire la famiglia, dietro autorizzazione della Presidenza, lo affiderà ad un collaboratore scolastico in attesa che un genitore o un delegato lo prelevi.
14. I docenti sono tenuti a fare il cambio dell'ora nel più breve tempo possibile, considerato che al suono della campana ha inizio la propria responsabilità sugli alunni dell'altra classe. Nel caso di ritardo del docente subentrante, il docente uscente provvederà a fare avvisare la Presidenza la quale predisporrà la sorveglianza sulla classe.
15. I trasferimenti degli alunni in palestra, nei laboratori o in occasioni di uscita si svolgeranno sotto sorveglianza dei docenti ed in silenzio per non disturbare le altre classi. In tali occasioni gli alunni sono tenuti a lasciare il materiale scolastico chiuso nelle borse o zaini.
16. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. E' assolutamente vietato ostruire con arredi, anche se solo temporaneamente, le vie di fuga o le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti che accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS e al RLS.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e gli stessi risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, è opportuno accertarsi tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
21. I docenti, oltre quelli deputati, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto collaborativo tra scuola/famiglia.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. E' fatto divieto di fumo nei locali scolastici.

26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo
27. I registri personali devono essere debitamente compilati e riposti, al termine delle lezioni, nel cassetto personale a disposizione della Presidenza
28. I docenti della scuola primaria al termine delle lezioni accompagneranno gli alunni in fila per due ed ordinatamente sino al portone e affideranno gli stessi ai genitori o agli adulti delegati.
29. I docenti della scuola secondaria di primo grado al suono della prima campana accompagneranno in fila per due ed ordinatamente gli alunni del piano terra verso l'uscita principale; alla seconda campana, sempre in fila per due ed ordinatamente, accompagneranno gli alunni del primo piano al portone secondario.
30. I docenti impegnati in attività didattiche in orario pomeridiano, cui verranno affidati alunni in attesa di essere prelevati eccezionalmente in ritardo dai genitori o da delegati al termine delle lezioni, dovranno segnare l'orario di permanenza nel relativo registro di classe dell'alunno ospite.
31. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
32. Il docente dell'ultima ora è tenuto, dopo aver accompagnato gli alunni all'uscita, a riporre personalmente il registro di classe negli appositi spazi della sala docenti.
33. I docenti della prima ora, in servizio nella classe, in caso di assemblee, scioperi, visite didattiche, etc. sono tenuti a controllare che tutti gli alunni abbiano fatto firmare i relativi permessi. In caso contrario devono segnalare il nominativo al DS o ad un suo sostituto per gli adempimenti del caso.
34. I docenti giornalmente appongono la propria firma nel registro generale delle presenze.
35. I docenti devono avvisare entro le ore 7:45 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, siano impossibilitati a recarsi a scuola e specificare la data presunta di assenza. Devono, inoltre, comunicare il domicilio e l'A.S.L. di appartenenza per gli adempimenti della visita fiscale domiciliare.
36. Il docente chiede un permesso breve al D.S. che lo concede compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui entro due mesi successivi alla fruizione del permesso, per motivi imputabili al docente, non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate.
37. Nei giorni di sciopero, coloro che non intendono aderirvi e hanno comunicato la loro non adesione, presteranno il loro orario di servizio secondo le indicazioni della presidenza. Chi, invece, non aderisce allo sciopero, ma non ha comunicato tale sua decisione, si presenterà a scuola alle ore 8:00 e sarà tenuto a prestare il suo orario di servizio. Chi non ha comunicato nulla e non si presenta sarà considerato scioperante.

38. Ogni docente, all'inizio dell'anno, ritira in Presidenza il registro personale, lo adatta alle proprie esigenze, allega la programmazione, lo tiene aggiornato registrando le assenze degli alunni, le lezioni, le osservazioni sistematiche, gli interventi educativi e didattici personalizzati, le attività didattiche praticate, i giudizi analitici a fine di ogni bimestre, gli incontri con le famiglie e la relazione finale.
39. I questionari conoscitivi e le prove di verifica di ciascuna disciplina, debitamente corretti, vanno raccolti per disciplina e per classe perché sono testimonianza della personalità e del processo formativo di ciascun alunno e vengono continuamente prese in esame dall'intero Consiglio di classe, interclasse.
40. I docenti devono intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di classe /interclasse ed ai ricevimenti genitori.
41. I docenti ai sensi dell'art.15 del D.P.R. 10gennaio 1957 n.3 sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.
42. Il docente, coordinatore della classe, qualora qualche genitore non sia venuto al ricevimento, convocherà nei giorni successivi lo stesso, tramite cartolina, in un'ora mattutina libera, a sua scelta.
43. Qualora un alunno manchi ai suoi doveri scolastici e se la mancanza non è di eccessiva gravità, il docente ricorrerà a quei mezzi didattico-disciplinari(nota sul diario, ammonizione verbale ecc..)che la sua esperienza, nell'interesse dell'alunno stesso, gli suggerirà al momento. In caso di alunni lenti nell'apprendimento, che disturbano o che con il loro atteggiamento provocatorio mettono a dura prova la pazienza dell'educatore, è opportuno convocare a scuola i genitori con comunicazione scritta, verbalizzando la seduta. Durante il colloquio si preciseranno i problemi di comportamento/apprendimento dell'alunno. Si evidenzierà ai genitori che è giusto e doveroso ricercare insieme strategie utili per superare il problema, considerato che la scuola da sola non potrà mai risolvere le cause di un comportamento/apprendimento non adeguato all'età. In ogni caso è vietato escludere dalla classe un alunno, lasciandolo fuori nel corridoio.
44. Il docente è responsabile della cura delle suppellettili della classe(tende, carte geografiche, arredi,...)richiedendone e verificandone ogni necessaria riparazione. Egli è responsabile, in modo particolare, dell'armadietto di classe, del suo ordine e del materiale in esso contenuti. A fine anno, sarà ordinato l'armadio e tolto tutto il materiale ritenuto inutile.
45. Ai docenti è permesso parcheggiare all'interno del giardino della scuola negli appositi spazi destinati e compatibilmente ai posti a disposizione entro le ore 7:55.
46. E' fatto divieto di transito con le macchine nello spazio antistante i portoni della scuola dalle ore 8:00 alle ore 8:30 e dalle ore 12:50 alle ore 13:40.

CAPO II

PERSONALE A.T.A.

Art.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici:
 - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - f) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - g) impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - h) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - i) evitano di parlare ad alta voce;
 - j) favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;

- k) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali;
 - l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - n) le aule ed i relativi vetri devono essere lavate almeno una volta la settimana. Banchi, lavagne e cattedre ogni giorno accuratamente;
 - o) non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e, comunque, sostituiti da un collega;
 - p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori , collocati sempre in ore libere da insegnamento.
 - q) devono indossare il tesserino di riconoscimento.
 - r) informano e sostituiscono il docente che in casi eccezionali deve conferire con i genitori in attesa nell'androne
 - s) sorvegliano l'uscita dalle aule a dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare , dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano ben chiuse tutte le porte degli uffici.

6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. I collaboratori devono apporre la propria firma , per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. Chi per motivi di servizio o personali ha bisogno di allontanarsi dal proprio reparto è tenuto ad avvisare i colleghi per garantire la sostituzione.
9. Si ricorda ,altresì, che i lavori di piccola manutenzione sono previsti, e rientrano tra le mansioni attribuite al profilo di collaboratore scolastico dal C.C.N.L.
10. Le ore di servizio effettuate oltre le 36 settimanali previste dal C.C.N.L. saranno retribuite nei limiti previsti dal contratto d'istituto e/o daranno diritto a giorni di riposo compensativo
11. Eventuali ritardi o permessi devono essere recuperate secondo le esigenze di servizio entro il mese successivo
12. Ogni eventuale necessità di lavoro straordinario dovrà essere sempre autorizzata dal D.S.G.A.
13. La sistemazione delle chiavi deve essere tale da consentire l'accesso ovunque anche in assenza del personale addetto
14. Utensili, detersivi e quanto in dotazione del personale deve essere custodito con buon senso
15. Per le eventuali attività programmate (Collegi, Interclasse, Ricevimenti, ecc.) sarà disposto apposito turno
16. E' fatto divieto assoluto a tutto il personale ATA di interferire, criticare ed intervenire sul lavoro didattico ed educativo svolto dai docenti. Nel caso in cui si abbia sentore di qualcosa non condivisibile può farne parola solo al Dirigente Scolastico

Si precisa che l'assegnazione dei servizi, così come gli orari, potranno subire ulteriori variazioni nel corso dell'anno a seconda delle necessità che si presentano. La presente organizzazione dei servizi notificata a tutto il personale viene affissa all'albo.

CAPO III

ALUNNI

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

La scuola fa proprio lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sulla base del relativo Regolamento emanato con DPR 24 giugno 1998, n. 249, in particolare:

1. Diritti dello studente

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti e promuove la solidarietà.
- b) Lo studente ha diritto ad un insegnamento individualizzato, efficace, coerente con lo sviluppo di ciascuno in cicli di studio ben raccordati fra loro.
- c) Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della scuola, alla conoscenza degli obiettivi, delle metodologie e dei criteri di valutazione del proprio percorso curricolare, nonché ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento.
- e) Lo studente ha diritto a ricevere, anche attraverso la disponibilità di appositi servizi, un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche.
- f) Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola attraverso il presente regolamento. Gli studenti hanno diritto, tramite le modalità stabilite dal Collegio e dai Consigli di classe, ad esprimere la loro opinione su decisioni che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
- g) Lo studente ha diritto ad ambienti accoglienti e puliti.

2. Doveri dello studente

- a) Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi dei quali informa la scuola.
- b) Lo studente partecipa al dialogo educativo con assiduità, costanza e impegno.

- c) Lo studente si presenta a scuola con tutto il materiale didattico occorrente, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
- d) Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni forma di aggressività fisica e verbale e ogni forma di emarginazione delle diversità.
- e) Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto; è leale, riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.
- f) Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora. Condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- g) Lo studente facilita l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.
- h) Lo studente risarcisce i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- i) Lo studente utilizza a scuola solo quegli oggetti personali necessari alla sua attività di studio.

3. Norme generali di comportamento

Articoli:

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.
2. La vita interna della Scuola è regolata secondo l'orario delle lezioni. Questo è differenziato relativamente al numero di ore di lezione, all'entrata ed all'uscita degli alunni a seconda che si riferisca alla Scuola Primaria o Secondaria di I grado.
3. Per tutti gli alunni l'ingresso nelle aule e negli spazi della scuola dovrà essere ordinato e silenzioso.
4. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
5. Gli alunni sono tenuti alla puntualità. Solo in casi di necessità è tollerato il ritardo, sporadico e non ripetuto, che deve essere giustificato lo stesso giorno o il seguente dai genitori con comunicazione scritta sul diario. La giustificazione sarà accolta dall'insegnante della 1^a ora e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. In caso di malore improvviso o di effettiva necessità sarà cura della scuola avvertire la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno.

7. Nel caso in cui necessità scolastiche imponessero una qualunque occasionale variazione di orario (ritardo dell'entrata, anticipo dell'uscita), questa sarà comunicata agli alunni, che ne prenderanno nota sul diario per la firma dei Genitori, che varrà come autorizzazione.
8. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività extracurricolari.
9. Le assenze degli allievi sono giustificate dal docente della 1^a ora. Le assenze devono essere giustificate dal genitore facendo uso dell'apposito libretto (scuola secondaria di I grado). Nel caso in cui l'assenza per malattia sia di cinque giorni, compresi i festivi, dovrà essere presentato certificato medico attestante che l'allievo è in grado di riprendere le lezioni. Le assenze superiori ai cinque giorni, non per motivi di salute, devono essere comunicate preventivamente. Le assenze collettive sono da considerarsi non giustificate; gli allievi saranno accolti in classe solo se accompagnati dai genitori.
10. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
12. Nella pausa di ricreazione gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici e consumare la colazione sotto la sorveglianza degli insegnanti.
13. In casi eccezionali e di effettiva necessità gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici anche durante le ore di lezione dietro autorizzazione dell'insegnante. Nei casi particolari e di frequenti necessità si richiederà l'esibizione di un certificato medico.
14. Non è consentito durante la ricreazione, e a maggior ragione durante le attività didattiche, adottare comportamenti che possono essere causa di disturbo e di rischio per sé e per gli altri, *come ad esempio*:
 - correre (e in particolar modo per le scale) e spintonarsi;
 - lanciare oggetti di qualsiasi tipo;
 - salire con i piedi su sedie, banchi e cattedre, arrampicarsi su mobili e scaffali;
 - arrampicarsi sugli alberi, sulle reti di recinzione, sui corrimano...;
 - toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer etc.);
 - salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra;
 - aprire o chiudere velocemente le porte;
 - uscire dalla classe, spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione del docente;
 - allontanarsi dagli spazi indicati dal docente per lo svolgimento delle attività didattiche e della ricreazione;

- utilizzare, spostare attrezzature didattiche senza l'autorizzazione del docente;
 - utilizzare oggetti, arredi e attrezzature in modo improprio;
 - utilizzare l'ascensore;
 - stazionare nei bagni oltre il tempo strettamente necessario;
 - lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi.
15. Per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni saranno presi provvedimenti disciplinari adeguati.
 16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
 17. Gli alunni sono tenuti a portare tutto il necessario per un adeguato svolgimento delle attività didattiche.
 18. Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati e puliti nella persona; devono avere la massima cura del posto che occupano. Gli alunni che frequentano le classi di scuola primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.
 19. Gli alunni che frequentano le classi della scuola secondaria non hanno l'obbligo di divisa, ma devono tuttavia avere un abbigliamento adeguato al rispetto che va attribuito alla scuola come luogo di educazione
 20. Non sono consentiti l'accensione e l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico. Qualora se ne verificasse un uso improprio, il docente in servizio nella classe provvederà al ritiro del telefono, che verrà riconsegnato dal Dirigente Scolastico in presenza dei genitori. Nel caso si renda necessaria, per urgenti e validi motivi, la comunicazione tra la famiglia e l'alunno, provvederà a ciò il personale di custodia attraverso il telefono della scuola.
 21. Non è consentito utilizzare a scuola, se non per attività concordate con il docente, oggetti (walkman, MP3, IPOD, giochi, etc.) che possano dare motivo di distrazione o far sorgere situazioni di rischio (tipo coltellini o altro). In caso contrario l'oggetto verrà ritirato dall'insegnante e restituito al genitore dell'alunno.
 22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni anche con lavori socialmente utili.
 23. È fatto divieto agli alunni di sostare nei corridoi durante le lezioni.

CAPO IV

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. Principi generali

Il Regolamento di disciplina è adottato ai sensi dell'art. 14, c. 2 del D.P.R. 275/1999. Per la scuola secondaria di I grado le sanzioni disciplinari verso gli alunni sono disposte secondo il presente Regolamento di disciplina, ispirato agli art. 4 e 5 del già citato "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" . Il presente Regolamento di disciplina recepisce inoltre le linee guida della Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 e della C.M. n. 30 del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione.

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti, all'interno della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Di norma, le infrazioni disciplinari, connesse al comportamento, non possono influire in modo determinante sulla valutazione del profitto.
- c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- e) Le sanzioni e i provvedimenti sono sempre concordati collegialmente, possono essere disposti in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e sempre dietro convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, i quali hanno diritto ad essere informati sulla gravità dell'atto commesso.
- f) Sono sanzionabili anche gravi fatti (atti di bullismo, aggressioni, percosse, colluttazioni, azioni lesive della dignità della persona..) posti in essere al di fuori dell'edificio e dell'orario scolastico, purché avvenuti in stretta prossimità con l'edificio scolastico, immediatamente dopo la fine delle lezioni o immediatamente prima, in presenza di compagni e genitori dell'istituto. In tali casi, la sanzione assume un valore esemplare e quindi educativo, laddove una eventuale inerzia potrebbe invece essere interpretata come tolleranza di gravi

episodi e quindi favorire ulteriori comportamenti simili.

- g) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

2. Organi competenti e ricorsi

- a) Per le sanzioni sono competenti: il Docente, il Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico, il *Consiglio di classe* e di interclasse.
- b) Contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni è ammesso ricorso scritto, da parte dei genitori o dei legali rappresentanti all'Organo di Garanzia. I ricorsi devono essere inviati all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'Organo di garanzia delibera entro i 15 giorni successivi.
- c) L'Organo di garanzia (ex art. 5 comma 2 del DPR 249/98) è composto da: il Dirigente scolastico, tre docenti individuati dal Collegio, due genitori individuati dal Consiglio di Istituto, un rappresentante del personale ATA. E' nominato dal Dirigente scolastico; dura in carica un anno (fino a nomina dei nuovi rappresentanti o loro riconferma dagli OOCC). Le riunioni del Consiglio di Garanzia sono pubbliche; ad esse sono ammessi, senza diritto di voto, tutte le componenti della scuola. Il voto è segreto e non è consentita l'astensione.
- d) L' *Organo di garanzia* decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all' interno della scuola in merito all' applicazione del presente regolamento

3. Comportamenti sanzionabili e relative sanzioni

Comportamento	Sanzione (da graduarsi sulla base della gravità e della reiterazione dei comportamenti)	Organo competente
<p>1. <i>"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio".</i></p> <p>La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno. Pertanto il numero delle assenze incide tuttavia negativamente sul profitto complessivo.</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Richiamo scritto</p> <p>Assegnazione di compiti supplementari</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio (dopo tre richiami)</p>	<p>Docente Coordinatore di classe (per le assenze non giustificate al 3° giorno)</p>

<p>a - assenze non giustificate il giorno del rientro b - ritardi frequenti e assenze senza valido motivo; c - mancanza della firma dei Genitori ad avvisi, circolari interne e comunicazioni scuola-famiglia; d - inosservanza dei doveri scolastici (scarsa e svogliata partecipazione al lavoro scolastico, negligenza nell'esecuzione dei compiti a scuola e/o a casa, dimenticanza del materiale didattico, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni).</p>		
<p>2. <i>"Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti e del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi".</i></p> <p>a - Mancanza di rispetto del Capo di Istituto, docenti, personale non docente, della scuola e dei compagni, attuato con parole, gesti o altri comportamenti; b - Atteggiamenti violenti, provocatori e derisori verbali o materiali;</p>	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari * Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio (dopo tre richiami)</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p>
<p>3. <i>"Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1".</i></p> <p><i>Mancanze sanzionabili:</i></p> <p>a - Atteggiamenti irrispettosi, offensivi, derisori, nei confronti di persone diverse per sesso, età, cultura, etnia, religione, idee, tradizioni, condizioni sociali, lingua; b - Comportamenti improntati all'insofferenza e al rifiuto dei basilari principi del vivere democratico.</p>	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari * Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio (dopo tre richiami)</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p>
<p>4. <i>"Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento istituto".</i></p> <p><i>Mancanze sanzionabili:</i></p> <p>a - Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza all'interno della classe, dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze (scale esterne, giardino, spazi esterni). In particolare correre, salire su sedie o banchi, scendere precipitosamente le scale, soprattutto al momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo, spingere o spintonare gli</p>	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari * Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio (dopo tre richiami)</p> <p>Ammonizione scritta del DS</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe e di interclasse</p>

<p>alunni) etc.. Le inosservanze di cui sopra valgono anche in occasione di uscite extrascolastiche (visite guidate o gite di istruzione);</p> <p>b - Detenzione di strumenti atti a mettere in pericolo la propria o l'altrui incolumità.</p> <p>c- comportamenti connessi al trattamento improprio di dati personali in violazione della tutela della privacy relativa ad alunni, personale della scuola o altri soggetti che operano nella comunità scolastica, a mezzo di registratori vocali, video e foto camere, telefoni cellulari, videofonini o altri di dispositivi elettronici</p>		
<p>5. "Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola".</p> <p><i>Mancanze sanzionabili:</i></p> <p>a - Danneggiamento di strutture (muri, porte, finestre, ecc.), arredi (banchi, sedie, cattedre, ecc.), attrezzature (videoregistratori, computer, ecc.) della scuola, nonché il danneggiamento dei registri di classe o di altri documenti della scuola, ivi compresi i compiti in classe;</p> <p>b - Manomissione delle giustificazioni;</p> <p>c - Danneggiamenti arrecati a terzi durante le visite guidate o gite di istruzione</p>	<p>Richiamo verbale Richiamo scritto Assegnazione di compiti supplementari * Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento</p> <p>Convocazione della famiglia per colloquio (dopo tre richiami)</p> <p>Ammonizione scritta del DS</p> <p>Risarcimento del danno</p> <p>Il risarcimento del danno potrà essere convertito con lavori socialmente utili alla comunità scolastica</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>6. "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola"</p> <p><i>Mancanze sanzionabili:</i></p> <p>a - comportamenti incompatibili con il buon funzionamento, la vivibilità e l'accoglienza della scuola (sporcare e scrivere sui muri delle aule, dei corridoi e dei bagni)</p>	<p>Richiamo scritto * Consegna a svolgere operazioni di riordino e pulizia</p>	<p>Docente</p>
<p>7. Reiterarsi delle infrazioni di cui sopra; atti che turbino il regolare andamento delle scuola. Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale; gravi violazioni alle norme di sicurezza.</p>	<p>Ammonizione scritta Assegnazione di compiti supplementari * Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla</p>	<p>Dirigente s.</p> <p>Consiglio di classe</p>

	riflessione sul proprio comportamento Convocazione della famiglia per colloquio	
8. Quando gli alunni siano incorsi nella sanzione del richiamo scritto sul Registro di classe per tre volte, o in sanzioni di maggiore gravità, per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale o per violazioni alle norme di sicurezza	Possibilità di esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione. In questi casi la scuola si impegna a provvedere, per gli alunni esclusi, alla organizzazione di attività didattiche mirate al recupero.	Consiglio di classe
9. Recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente e per atti di violenza nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale, (anche avvenuti fuori della scuola, seppure nei limiti indicati)	Assegnazione di compiti supplementari * Consegna a svolgere attività specifiche, finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento Convocazione della famiglia per colloquio	Consiglio di classe

* Tali attività possono essere:

- Attività di studio e ricerca su temi assegnati dal docente o dal C.d.C.;
- Partecipazione ad attività extracurricolari organizzate dalla scuola;
- Attività non didattiche utili alla comunità scolastica:
- Riordino di materiale librario;
- Pulizie non gravose di locali e/o di aree esterne;
- Riordino, risistemazione di appunti personali, inventari, elenchi;
- Riordino di aule e locali vari;
- Manutenzione del cortile/giardino

❖ Le note disciplinari verbalizzate dal docente sul Registro di classe sono contestualmente comunicate alla famiglia tramite il diario personale dell'alunno con firma per conoscenza del genitore.

❖ Il Regolamento di disciplina accoglie i necessari adattamenti in funzione dei diversi gradi scolastici: la scuola primaria coinvolge le famiglie nell'analisi dei comportamenti dei bambini e propone provvedimenti solo in caso di necessità.

LA SOSPENSIONE

Poiché la natura di qualsiasi procedimento disciplinare è prettamente educativa e non punitiva, avendo come finalità quella di garantire il benessere dell'intera comunità scolastica e, per ogni studente, la possibilità di fruire del servizio scolastico in modo positivo, la sanzione della sospensione dalle lezioni, con l'allontanamento dalla stessa comunità, viene applicata in casi di eccezionale gravità.

La sospensione dalle lezioni (variabile a seconda la gravità) è adottata dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni disciplinari in generale e, specificatamente, quelle che comportano sospensione dalle lezioni, sono comunicate in modo tempestivo alle famiglie prima dell'entrata in vigore della sanzione stessa, convocando i genitori per informarli degli estremi dell'infrazione contestata all'alunno e concordare le modalità di attuazione ed il lavoro che l'alunno deve svolgere nel periodo della sospensione.

CAPO V

GENITORI

Art. 1 - Indicazioni

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.
 - Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

4. L'Istituto Comprensivo "E. Ventimiglia", allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, invita i genitori ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 2 - Diritto di Assemblea

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 del 16 aprile 1994, n.297.

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
 - L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di interclasse, di scuola dell'Istituzione Scolastica.
 - L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico al quale dovranno essere comunicati i punti all'ordine del giorno da trattare.

Art. 3 - Assemblea di classe/ interclasse

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

Art. 4 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 5 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VI

LABORATORI

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione

tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo -didattico e di materiale il cui elenco sarà elaborato dopo una ricognizione e messo a disposizione dell'intera comunità scolastica.

Tale elenco ne specificherà anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni saranno tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Ogni prelievo e riconsegna saranno riportati in un registro custodito in segreteria.

Diritti d'autore

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

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove

verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

2. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di sette giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso da ulteriori prestiti. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti dal genitore dell'alunno che ha causato il danno.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. La convenzione per il servizio fotocopie presso l'agenzia viene annualmente stipulata nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

CAPO VII

SICUREZZA

Norme di comportamento

Sono state definite, per quanto concerne la sicurezza dell'edificio, le seguenti norme e disposizioni che si articolano in sei paragrafi.

- 1. INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE**
- 2. INFORTUNISTICA DEGLI ALUNNI**
- 3. INFORTUNI ADULTI**
- 4. USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTI NEI MOMENTI LUDICI E USO DEI SERVIZI DA PARTE DEI MINORI**
- 5. COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO.**
- 6. EVACUAZIONE DELLA SCUOLA**

Il documento, per esteso, è allegato al presente regolamento

CAPO VIII

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali .

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico l'équipe pedagogica illustra alle famiglie le opportunità del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO X

VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Attività proposte dalla scuola

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Interclasse o di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni, salvo particolari esigenze; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici solo in casi eccezionali.
5. In caso di alunni in situazioni di salute gravi può partecipare il genitore dietro presentazione di istanza e certificato medico.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Se dovesse partecipare una parte degli alunni, un docente accompagna gli alunni e si provvederà ad organizzare l'attività dell'Istituto in modo da assicurare la presenza di un docente per gli alunni restanti.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un Docente referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Il docente referente, almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio consegna al D.S.G.A. l'elenco dei partecipanti perché si possa procedere all'impegnativa di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali locali con scadenza non

prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 3° giorno precedente la visita prevista.

11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
12. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. IT17H0103043100000003746571 Agenzia di Belmonte Mezzagno del Monte dei Paschi di Siena dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie degli alunni e della scuola compreso il numero del fax.
14. I docenti accompagnatori potranno recuperare le ore eccedenti di servizio prestato in occasione delle varie iniziative didattiche nel mese di giugno, al termine delle attività didattiche.
15. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
17. Eventuali danni arrecati dagli alunni a cose o persone saranno a carico delle famiglie, che preventivamente verseranno, con la quota prevista per la visita/viaggio di istruzione, una cauzione di 10,00 €. Tale cauzione forfettaria sarà adeguata al reale danno secondo le modalità indicate da chi ha subito il danno.
18. E' severamente vietato portare durante la visita/viaggio di istruzione:
 - Telefonini, giochi elettronici e qualsiasi altro oggetto che possa essere causa di distrazione dagli scopi dell'uscita didattica;
 - Qualsiasi oggetto di valore;
 - Qualsiasi oggetto che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri.

Attività proposte da enti esterni

1. Anche i viaggi e/o le attività proposti da enti esterni quali Comune, parrocchia, associazioni, etc legati a progetti specifici devono essere coerenti con le finalità del curriculum di scuola poiché costituiscono a pieno titolo un progetto di ampliamento dell'offerta formativa. Per tale motivo devono essere deliberati dagli OO.CC. e seguono le regole stabilite dal presente regolamento.
2. Il numero degli alunni partecipanti sarà legato all'entità del budget previsto dal progetto in questione.
3. I criteri di scelta degli alunni partecipanti vengono indicati di volta in volta dal Collegio dei Docenti e poi deliberati dal Consiglio di Istituto.

CAPO XI

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per il laboratorio d'informatica coadiuvato dagli altri membri del gruppo per la multimedialità
2. L'accesso ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili è consentito al personale preposto
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
6. Nel laboratorio di informatica i docenti dovranno annotare nell'apposito registro data, orario di utilizzo, classe, e attività svolta.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile o al Dirigente.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
9. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
11. In segreteria è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al D.S.G.A.
12. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria personali.

Policy d'Istituto

13. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
14. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
15. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. e/o formazione
16. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile .
17. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
18. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
19. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
20. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
21. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
22. E' vietato connettersi a siti proibiti.
23. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
24. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
25. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
26. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
27. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
28. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Internet

29. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte delle classi interessate, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
30. L'Istituzione Scolastica sta provvedendo a costruire un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
31. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
32. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat.
33. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
34. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
35. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
36. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
37. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
38. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
39. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

- **Accesso alla palestra**

È vietato agli alunni accedere nella palestra senza la presenza del proprio insegnante di Educazione Fisica. In palestra si entra soltanto per le lezioni **con scarpe idonee** (suola in gomma) e **pulite**. Quando si entra in palestra è **obbligatorio chiudere la porta di accesso**. L'**accesso di estranei** nei locali della palestra è vietato, a meno di esplicita autorizzazione del Capo d'Istituto o da suo delegato (collaboratori o fiduciari).

- **Utilizzo degli spogliatoi**

Gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove potranno cambiarsi nel più breve tempo possibile, indossando l'abbigliamento più adeguato allo svolgimento della lezione. È opportuno non lasciare valori e documenti negli spogliatoi.

- **Comportamenti da tenere in palestra e divieti**

Durante l'ora di lezione di Scienze Motorie /Educazione Fisica sarà consentito recarsi al bagno solo prima della lezione, o al termine della stessa. Tutti gli alunni sono corresponsabili della pulizia dei locali che stanno occupando (palestra, bagni e spogliatoi). È **VIETATO fare merenda o introdurre lattine o simili**. Al termine di ogni lezione palestra, bagni e spogliatoi devono essere lasciati puliti. È **assolutamente VIETATO prelevare o usare in modo improprio il materiale o le attrezzature**, ed eseguire esercizi pericolosi (verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri. È **VIETATO il lancio di attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature** (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo). Inoltre è **VIETATO** calciare palloni (calcetto) perché ciò può arrecare danni alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc).

- **Smarrimento o furto di oggetti di valore**

La Scuola non si fa carico dello smarrimento o del furto di oggetti di valore, la cui custodia è demandata ai proprietari. Si raccomanda agli studenti di non lasciare oggetti di valore negli spogliatoi.

- **Non partecipazione alle lezioni**

Gli alunni potranno occasionalmente non partecipare al lavoro pratico solo dietro presentazione all'insegnante di una giustificazione scritta firmata da un genitore. Gli alunni che presentino invece problemi di salute che impediscano loro la frequenza attiva alle lezioni per un lungo periodo, dovranno presentare domanda di esonero (anche parziale), allegando certificato medico. In entrambi i casi gli alunni parteciperanno comunque alle lezioni e svolgeranno attività di prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice o infine, in ogni caso, collaboratore dell'insegnante. Infine a ciascun alunno si richiede non solo di osservare il presente regolamento, ma anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto, situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo.

NORME DELL'UTILIZZO DELLA SALA MENSA

II momento della ricreazione scolastica pomeridiana è da interpretarsi come momento educativo e opportunità formativa e come tale necessita della collaborazione tra alunni, docenti e personale non docente.

- Al suono della campana si raggiunge la mensa con l'insegnante, in fila, e in silenzio;
- I docenti sono responsabili del proprio gruppo-classe e fanno entrare gli alunni in sala mensa per consumare il panino (o altro tipo di alimento portato da casa) in modo da vivere il momento del pranzo in modo composto e ordinato;
- Si pranza senza fare chiasso, parlando a bassa voce, rispettando tutte le regole della convivenza civile;
- Gli alunni sono responsabili della pulizia e hanno il compito di lasciare la sala mensa in ordine;
- I ragazzi non possono andare ai servizi durante il pasto, ma devono provvedere prima o dopo;
- La pausa prima della ripresa delle lezioni si potrà passare in cortile, in corridoio (negli spazi antistante la propria aula);
- I docenti a cui è affidata la sorveglianza faranno attenzione che gli alunni non si allontanino dal proprio gruppo, **non si accostino al cancello di uscita, né facciano giochi pericolosi**;
- Cinque minuti prima del suono della campana di inizio delle lezioni pomeridiane, i ragazzi in cortile devono ricostituire rapidamente le file per classe e rientreranno in aula accompagnati dai docenti;
- Gli alunni siano educati e rispettosi delle regole, il personale sia attento e vigile.

CAPO XII

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortunati all'interno dell'istituzione scolastica

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite

raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio prognosticato 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 e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 2.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 Obblighi da parte della segreteria

- 2.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Il regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale si rifà all'art.33, 2° comma, del D.I. 44 del 1 Febbraio 2001.

Per la concessione in uso temporaneo dei locali o all'assegnazione di beni in uso gratuito e per la disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni ci si rifà alle norme vigenti

(art. 39 D.I. N°44 del 01/02/01).

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Salamone

ALLEGATI:

1. Dichiarazione infortunio Alunni.....	37
2. Dichiarazione infortuni Personale.....	38
3. norme di sicurezza. disposizioni di inizio anno scolastico	39

DICHIARAZIONE INFORTUNIO ALUNNO

Da compilare da parte dell'insegnante di classe

Al Dirigente Scolastico
Dell'I. C. "E. Ventimiglia"
Di Belmonte Mezzagno

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO di _____

DATA DELL'INFORTUNIO: _____

NOMINATIVO DELL'ALUNNO INFORTUNATO _____

CLASSE: _____

INFORTUNIO (breve descrizione dell'accaduto) _____

PRIMO SOCCORSO PRESTATO: _____

LUOGO: _____ ORA: _____

INSEGNANTE RESPONSABILE: _____

ALTRE PERSONE PRESENTI AL MOMENTO DELL'ACCADUTO _____

Data dichiarazione _____ L'insegnante responsabile _____

Da compilare da parte di chi effettua la telefonata

LA SCUOLA HA CONTATTATO IL SEGUENTE NUMERO PER L'EMERGENZA: _____

AL QUALE HA RISPOSTO: _____ (specificare il livello di parentela/conoscenza del bambino)

RISPOSTA: _____

L'esecutore della chiamata

.....
Da compilare da parte del genitore o chi ne fa le veci (nel caso in cui si presenti a scuola)

Io sottoscritto/a: _____ genitore dell'alunno infortunato, dichiaro

di essere stato informato dell'accaduto alle ore _____ e decido di:

ritirare l'alunno da scuola e sottoporlo ad ulteriore visita in pronto soccorso, impegnandomi a consegnare in direzione la documentazione fornita)

lasciare l'alunno a scuola

Firma del genitore

DICHIARAZIONE INFORTUNIO PERSONALE SCOLASTICO

Da compilare da parte del personale scolastico

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I. C. "E. Ventimiglia"
Di Belmonte Mezzagno**

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO di _____

DATA DELL'INFORTUNIO: _____

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE INFORTUNATO _____

INFORTUNIO (breve descrizione dell'accaduto) _____

PRIMO SOCCORSO PRESTATO: _____

LUOGO: _____ ORA: _____

ALTRE PERSONE PRESENTI AL MOMENTO DELL'ACCADUTO _____

Data dichiarazione _____ Il Dipendente _____

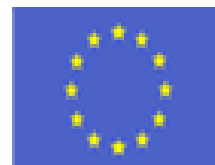
Da compilare da parte di chi effettua la telefonata

LA SCUOLA HA CONTATTATO IL SEGUENTE NUMERO PER L'EMERGENZA: _____

AL QUALE HA RISPOSTO: _____ (specificare il livello di parentela/conoscenza del dipendente)

RISPOSTA: _____

L'esecutore della chiamata



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VENTIMIGLIA"

via Papa Giovanni XXIII , 180 Belmonte Mezzagno (PA) tel/fax 091/8729870

E-mail : PAIC838008@istruzione.it

sito: www.icventimiglia.it

Prot. n.

Belmonte Mezzagno, li _____

All' Albo,
AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE DI SEGRETERIA
AI COLLABORATORI SCOLASTICI

OGGETTO: Norme di Sicurezza. Disposizioni di inizio anno scolastico

Si comunicano le seguenti disposizioni che si articolano in sei paragrafi.

- 7. INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE**
- 8. INFORTUNISTICA DEGLI ALUNNI**
- 9. INFORTUNI ADULTI**
- 10.USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTI NEI MOMENTI LUDICI E USO DEI SERVIZI DA PARTE DEI MINORI**
- 11.COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO.**
- 12.EVACUAZIONE DELLA SCUOLA**

PARAGRAFO 1 - INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE.

- La maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta. Quelle che non lo sono debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate;
- non può essere utilizzata la scala d'emergenza posta all'esterno sul retro dello stabile;
- i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo;
- apparecchiature, contenitori, cavi che per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri;
- i mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili;
- controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi;
- provvedere ad eliminare, o rendere comunque innocui, gli spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi;

- controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
- controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di caduta accidentali e comunque provvedere a coprire o isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalarlo all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione;
- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione;
- le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:
 - essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
 - essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.

Il Personale scolastico:

- non deve lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e deve spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90;
- eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a metri 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura;
- eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori;
- nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio) ed usare fiamme libere;
- non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.)

Inoltre, il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori o, comunque, fare una pausa dal terminale di 15 minuti ogni 2 ore.

Il personale collaboratore scolastico:

- deve visionare le schede tecniche dei prodotti, nonché le prescrizioni d'uso, eventualmente inserite nel DVR adottato dalla scuola, prima di usare qualsiasi prodotto.
- non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniacale, etc.);
- deve pulire gli ambienti, possibilmente, al di fuori dell'orario delle lezioni, altrimenti deve segnalare la presenza di fattori di rischio (pavimento bagnato, presenza detersivi, etc.)
- nell'assolvere ai compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e non usare scale a pioli;
- dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula;
- prima dell'inizio delle lezioni, provvederà ad assicurarsi dell'agibilità (interna ed esterna) di tutte le uscite di sicurezza

PARAGRAFO 2 - INFORTUNI AGLI ALUNNI

- Prestare i primi soccorsi ricorrendo agli operatori (figure sensibili che abbiano frequentato il corso della Croce Rossa).
- In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso. In proposito non deve mai essere sguarnita la fornitura da parte della segreteria.
- Se necessario trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza.
- Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola.
- Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL, se del caso, o comunque copia per l'Assicurazione.
- Informare dell'accaduto, immediatamente, l'Ufficio di Segreteria della Scuola.
- Presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.
- I docenti figure sensibili presteranno attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e signaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.

PARAGRAFO 3 - INFORTUNI ADULTI

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere e che comportino una prognosi di almeno tre giorni (secondo il D.L. 626/94 anche quelli di un solo giorno) debbono essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere:

- ad inserire il fatto nel registro infortuni
- a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, al C.S.A., all'INAIL entro 48 ore dall'essere venuto a conoscenza del fatto stesso.

PARAGRAFO 4 - USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTO NEI MOMENTI LUDICI ED USO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ALUNNI.

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.
- Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.
- Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
- Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Anche se eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

- Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;
- Non fare collegamenti di fortuna.
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi.
- Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
- Non usare il computer per più di 2 ore senza un intervallo di almeno 15 minuti.
- L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
- Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.
- Usare forbici con punte arrotondate.
- Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.
- La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri : autonomia e abilità maturate dagli alunni, età , spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
- Far uscire gli alunni dalle aule per recarsi ai servizi individualmente.
- Escludere preventivamente ogni gioco violento. Organizzare attività adeguate agli spazi interni.
- Comunicare preventivamente in presidenza ogni attività da svolgere all'aperto.
- Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

PARAGRAFO 5 - COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

E' vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro;

- E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene;
- Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni;
- I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.
- Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.
- La presente comunicazione viene consegnata in copia individuale a ciascuno dei soggetti in indirizzo.

PARAGRAFO 6 - EVACUAZIONE DELLA SCUOLA

L'ordine di evacuazione viene diffuso con suoni intermittenti della campanella e si diffonde per mezzo dei collaboratori incaricati.

Il Docente presente in aula, al ricevimento dell'ordine di evacuazione:

- sospende l'attività didattica, fa chiudere le finestre dell'aula
- fa uscire gli studenti dall'aula in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale, seguendo la classe lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula, evitando, in modo assoluto, l'uso degli ascensori.

- preleva il registro di classe, si accerta che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula, esce per ultimo e chiude la porta. Qualora esca da un laboratorio interrompe le utenze (gas, corrente).
- fa raggiungere agli studenti, seguendo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula, il piazzale di fronte la scuola (luogo sicuro),
- raggiunto il luogo sicuro, procede all'appello della classe, compila il "Modulo di Evacuazione", si attiene alle disposizioni dei soccorritori ai quali segnala gli eventuali dispersi.

Si ricorda che la prova congela l'orario di lezione, pertanto sarà il docente in servizio al momento della prova ad assistere gli allievi per tutta la durata indipendentemente dalla durata, dal suono della campana di cambio ora o dal termine dell'orario di servizio.

- L'evacuazione degli studenti disabili viene curata dai docenti di sostegno con l'aiuto degli insegnanti di classe e del personale A.T.A. presente sul piano ed avviene al termine dell'uscita degli allievi dalla classe. L'evacuazione degli allievi portatori temporanei di handicap (infortunati) sarà curata dai compagni di classe (rappresentanti di classe degli studenti).
- Qualora uno studente sia fuori della propria aula durante le lezioni, procede alla evacuazione seguendo il percorso d'esodo indicato nell'ambiente in cui si trova o, in mancanza, si aggrega alla classe più vicina che sta evacuando. Raggiunto il posto di raduno, si unisce alla propria classe.
- La sequenza di evacuazione delle classi risulta la seguente:
 1. per ogni percorso d'uscita stabilito, escono per primi gli occupanti l'aula più vicina all'uscita di emergenza o alla scala di discesa
 2. le classi in uscita, danno, sulle scale, la precedenza alle classi provenienti dal piano superiore.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE CONSERVA LA SUA VALIDITA' PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Salamone