

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento intende:

- fissare criteri e norme di funzionamento degli organi collegiali;
- favorire l'armonico ed efficace operare degli stessi;
- garantire l'ordinata partecipazione ed il contributo di tutte le componenti (docenti, personale amm.vo e ausiliario, genitori), secondo il proprio ruolo, alla vita e alla gestione della scuola.

Il regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato, in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni, e con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza della scuola).

Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

Il regolamento si struttura nel modo seguente:

1. Parte prima: la partecipazione (Organi Collegiali)

Art.1

- ✓ **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**
- ✓ **Piano annuale delle attività degli organi collegiali**
- ✓ **Convocazione e processo verbale**
- ✓ **Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e scelta del verbalizzatore**
- ✓ **Elezione della Giunta Esecutiva**
- ✓ **Convocazione del Consiglio di Istituto**
- ✓ **Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto – Modalità di svolgimento –
Inviti a partecipare**
- ✓ **Pubblicità degli Atti**
- ✓ **Consiglio di Interclasse e Consiglio di Classe**
- ✓ **Assenze dei componenti degli Organi Collegiali**
- ✓ **Presenza dei genitori**

- ✓ **Collegio dei Docenti**
- ✓ **Modalità di votazione degli Organi Collegiali**
- ✓ **Istituzione gruppo H**
- ✓ **Diritto di riunione**

2. Parte seconda: la convivenza scolastica – Comportamenti e responsabilità

Art. 2

- ✓ **Docenti**
- ✓ **Non docenti** –Personale di segreteria –Personale ausiliario
- ✓ **Genitori**

Art. 3 Formazione delle classi

- ✓ **Formazione delle classi**
- ✓ **Inserimento di alunni nel corso dell'anno**

Art. 4 (Attività extrascolastiche)

- ✓ **Definizioni e principi generali**
- ✓ **Tempi e procedure**
- ✓ **Adeguamento del piano**
- ✓ **Aspetti finanziari**
- ✓ **Organizzazione**

Art. 5 Infortuni

Art. 6 Sciopero del personale e assemblee sindacali

- ✓ **Comunicazioni di adesione**
- ✓ **Servizi minimi essenziali**
- ✓ **Assemblee sindacali**

3. Parte terza: i criteri e le modalità di utilizzo degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature

Art. 7 Attività collaterali

- ✓ **Disponibilità edifici e strutture scolastiche**
- ✓ **Delega all'espressione del parere sull'autorizzazione**
- ✓ **Materiale pubblico**
- ✓ **Affissione manifesti e locandine**

Art.8 Riscaldamento edifici scolastici

ARTICOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

1. Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni degli Organi Collegiali con mandato di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve specifiche disposizioni di legge.

2. Piano annuale delle attività degli organi collegiali

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività degli Organi Collegiali e lo propone all'approvazione del Collegio Docenti, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, individuando le date prestabilite per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

3. Convocazione e processo verbale

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con avviso collettivo per il personale docente e non docente, nonché mediante affissione dello stesso all'albo della Scuola dell'Infanzia e Secondaria di Primo grado. L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente, dal segretario in apposito registro a pagine numerate.

4. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e scelta del verbalizzatore

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il rappresentante dei genitori che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza

relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità per l'elezione del Presidente. Il Presidente sceglie tra i membri del Consiglio un verbalizzatore.

5. Elezione della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'art. 8 D.L.gs.297/1994. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Vengono altresì eletti:

- un rappresentante della componente non docente,
- un rappresentante della componente docente,
- due rappresentanti della componente genitori.

6. Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato in orario non scolastico dal presidente del Consiglio stesso che stabilisce, di concerto con la Giunta Esecutiva, l'ordine del giorno della seduta. Eventuali altri argomenti, oltre a quelli previsti nell'ordine del giorno della seduta, possono essere esaminati dal Consiglio d'Istituto, se presentati per iscritto da uno o più di uno dei suoi membri alla Giunta Esecutiva entro e non oltre il 3° giorno antecedente la data di convocazione del Consiglio Stesso. Qualora non fosse ultimata la trattazione di tutti gli argomenti, il Consiglio decide seduta stante se indire una seduta straordinaria o inserire le voci non trattate nell'ordine del giorno della successiva riunione ordinaria. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

7. Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto – Modalità di svolgimento – Inviti a partecipare

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

8. Pubblicità degli Atti

Il verbale contiene ora di inizio e di fine della riunione, elenco dei presenti, l'ordine del giorno e lo sviluppo della trattazione, la firma del segretario e del presidente. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, secondo le disposizioni contenute nella L. 241/1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

9. Consiglio di Interclasse e Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse, convocati dal Dirigente Scolastico, si riuniscono periodicamente, secondo un programma definito ad inizio A.S. e sono presieduti da Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, di norma ogni mese ed è presieduto dal Capo di Istituto o da un suo delegato. I coordinatori possono avanzare proposte circa argomenti da inserire nell'ordine del giorno differenziati classe per classe. In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalizzatore. Le operazioni di scrutinio devono essere riportate con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Sono nominati singolarmente gli alunni non ammessi all'esame di licenza o alla classe successiva riportando le motivazioni. In caso di votazione vanno riportati i risultati delle votazioni medesime ed il nominativo dei docenti che votano a favore o contro le singole proposte. Non è ammessa l'astensione.

10. Assenze dei componenti degli Organi Collegiali

I componenti degli Organi Collegiali che siano impediti per qualsiasi motivo dal partecipare alle riunioni o siano costretti ad abbandonarla, sono tenuti a far pervenire alla presidenza giustificazione ai fini della verbalizzazione della medesima.

11. Presenza dei genitori

Le riunioni alle quali partecipano i genitori si dovranno tenere, possibilmente, in orario compatibile con le esigenze lavorative.

12. Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti o il Consiglio di Istituto, di norma nell'ambito delle ore a ciò riservate dall'art.42 del CCNL. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori. Le decisioni assunte in sede di Collegio dei Docenti costituiscono il fondamento e il punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi e didattici riguardanti la scuola. Il Collegio Docenti stabilisce le linee portanti della programmazione e le modalità di valutazione della stessa e rappresenta altresì l'organo preposto alla definizione dei criteri generali su cui uniformare la valutazione analitica e globale degli alunni in coerenza con quanto programmato. Il Collegio dei Docenti può articolare i propri lavori in commissioni consultive permanenti e/o riunirsi per ordine di scuola, in relazione agli argomenti da trattare.

13. Modalità di votazione degli Organi Collegiali

Ogni proposta regolarmente iscritta all'ordine del giorno viene votata singolarmente a scrutinio palese per alzata di mano o per appello nominale; in caso di votazione riguardante persone, la votazione avviene a scrutinio segreto. La procedura di votazione consiste nella richiesta del presidente di manifestare il voto

favorevole, il voto contrario e gli astenuti il cui numero risulta per differenza tra il numero dei presenti e la somma del numero dei voti favorevoli e di quelli contrari. Il voto conclude la trattazione del punto all'ordine del giorno.

14. Istituzione gruppo H

I gruppi di lavoro collaborano con gli enti locali e le unità sanitarie locali per l'impostazione e la attuazione di piani educativi individualizzati nonché per qualsiasi altra attività inerente all'integrazione degli alunni in difficoltà di apprendimento.

15. Diritto di riunione

Tutte le componenti (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente Scolastico rilasciata al richiedente il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, la quale dovrà contenere indicazioni dello scopo e dell'ordine del giorno della riunione. I componenti possono disporre di appositi spazi murali (sala Docenti e/o atrio/i) per l'affissione del materiale informativo.

ARTICOLO 2

LA CONVIVENZA SCOLASTICA COMPORTAMENTI E RESPONSABILITÀ

1. Docenti

I docenti in servizio alla prima ora sono responsabili dell'accoglienza in aula degli alunni a partire da 5 minuti prima del suono della prima campanella. I docenti in servizio all'ultima ora sono responsabili della sorveglianza degli alunni fino all'uscita dall'area della scuola.

Gli insegnanti non devono abbandonare la classe, se non per giustificati motivi; in caso di momentanea e giustificata assenza, devono aver cura di affidare gli alunni

alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. Gli spostamenti dei docenti durante il cambio dell'ora di lezione devono compiersi nel più breve tempo possibile.

Gli insegnanti devono controllare le attività degli alunni, in particolare quelle che comportano l'uso di strumenti, che, se usati in modo non adeguato, possono arrecare danni.

Si raccomanda che, per nessun motivo, gli alunni abbiano accesso a interruttori e/o prese di corrente.

Gli insegnanti addetti alla sorveglianza durante la ricreazione, secondo il piano predisposto, devono prendere posizione nei tempi e nei luoghi prestabiliti.

In caso di grave malessere o infortunio l'insegnante presente al momento deve attivare le misure necessarie per:

- garantire assistenza immediata e continua all'alunno
- avvisare la famiglia
- avvisare il responsabile del Plesso e il Dirigente scolastico
- organizzare il trasporto al Pronto Soccorso con mezzo idoneo (chiamata 118)

I docenti devono prendere visione del piano di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiarate atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente proibito ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discutono in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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

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.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare ha carattere straordinario, essendo compito dei docenti garantire il corretto comportamento degli alunni, nel rispetto delle norme stabilite.

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

I docenti devono segnalare sul registro di classe le verifiche scritte programmate e/o, comunque, concordare la programmazione settimanale.

2. Non docenti

2 a Dirigente Scolastico

- ha la rappresentanza dell'Istituto
- assolve a tutte le funzioni previste dalla normativa sull'autonomia scolastica e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e

dell'efficienza del servizi scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi;

- assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa sia sotto il profili didattico pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Al Dirigente spetta:

- presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, il Consiglio di Classe di Interclasse, di Intersezione, la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto (C.d.I.);
- l'assegnazione delle classi ai singoli docenti, secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni, sulla base dei principi generali stabiliti dai C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienza o carenza del personale docente e non docente;
- coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- tenere i rapporti con gli enti locali e con il pubblico assicurando un orario di ricevimento, sia fisso che su appuntamento, funzionale all'utenza;
- curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardante alunni, docenti e non docenti.

2 b Personale di Segreteria

Il DSGA è responsabile e sovrintende i servizi di segreteria. Collaborano con lui Assistenti e Coadiutori Amministrativi. Il personale dell'ufficio di segreteria supporta la parte amministrativa delle iniziative scolastiche ed assicura l'erogazione dei servizi al pubblico. L'attività del personale amministrativo viene esercitata nel rispetto del mansionario e dei relativi settori di competenza.

2 c Personale Ausiliario

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- custodia e sorveglianza degli ingressi nei vari plessi con apertura e chiusura degli stessi;
- pulizia e igiene dei locali scolastici e degli spazi coperti, degli arredi e relative pertinenze;
- attività inerente alla piccola manutenzione;
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- coadiuvano nell'assistenza agli alunni qualora sia necessario, nel rispetto delle norme contrattuali
- si accertano della presenza di tutti i docenti, comunicano al Coordinatore di plesso l'eventuale assenza degli insegnanti, nell'attesa dei quali rimangono in aula con compiti di sorveglianza;
- durante l'orario di apertura della scuola, segnalano al Dirigente e/o ai docenti l'irregolare comportamento degli alunni o altri fatti che possano turbare la vita scolastica.

3. GENITORI

I genitori hanno il compito di partecipare costruttivamente alla vita della scuola:

- tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento, sulla realtà socio culturale nella quale sono inseriti i loro figli;
- Stabilire rapporti regolari con gli insegnanti e il personale non docente, con gli altri genitori;
- Collaborare in modo costruttivo riducendo al minimo le assenze e le uscite anticipate ed entrate posticipate, controllando il diario, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, controllando che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa, partecipando agli incontri e alle

- riunioni previste, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti e offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza nel rispetto della libertà di insegnamento;
- Osservare il regolamento di istituto.

ARTICOLO 3

FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Formazione delle classi

Le classi vengono formate a Giugno dalle competenti commissioni, salvo richieste supportate da elementi di carattere psicologico regolarmente certificate dai medici specialistici, presentati al Dirigente Scolastico. Di norma, rimangono immutate sino all'integrale compimento del corso. In particolare sono adottati i seguenti criteri :

- ✓ Formare le classi equilibrate nel numero, nel rapporto maschi – femmine, nella presenza di alunni stranieri, nelle fasce di livello;
- ✓ Inserire i ragazzi che ripetono cercando di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;
- ✓ Tenere conto della segnalazione di incompatibilità tra alunni da parte della scuola dell'infanzia e della scuola elementare;
- ✓ Il D. S. non assegna di norma ai docenti classi in cui siano presenti alunni parenti di primo grado;
- ✓ Inserire alunni stranieri seguendo la procedura approvata dal C.D. e C. d'Istituto a.s.2003/704.

Nella fase dell'accoglienza è possibile prevedere la parziale ricomposizione delle classi prime della Scuola Primaria, in relazione ad obiettivi di carattere didattico, relazionale, individuale, documentati ed approvati dal Dirigente Scolastico.

2. Inserimento di alunni nel corso dell'anno

- ✓ Se provengono da una scuola italiana si rispettano i criteri previsti nel punto 1
- ✓ Se provenienti da scuole straniere secondo la procedura approvata dal C.D. e C. d'Istituto a.s. 2003/04.

ARTICOLO 4

ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

1. definizioni e principi generali

Sono extrascolastiche tutte le attività che: a) si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico; b) si svolgono, anche parzialmente, fuori del normale orario scolastico delle lezioni approvato dal Dirigente Scolastico:

- ✓ escursioni brevi a piedi o con lo Scuolabus in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, municipio, caserma VVFF, siti artigianali locali, controllo fenomeni naturali)
- ✓ visite guidate con mezzi a noleggio, di linea o scuolabus in orario scolastico con riferimento all'orario delle classi; è tollerato uno scostamento di 15 minuti rispetto al normale orario scolastico delle classi, sia in andata, sia in ritorno.
- ✓ Giornate ecologiche (es. Festa degli Alberi giornate dello sport), anche oltre l'orario scolastico.
- ✓ Viaggi di istruzione che, includendo o non includendo pernottamenti, con mezzi a noleggio di linea o scuolabus, vanno oltre il normale orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi
- ✓ Periodi a carattere formativo e residenziale (es. settimana bianca, verde, sportiva)
- ✓ Scambi scolastici sul territorio nazionale e con l'estero

2. Tempi e procedure

Tutte le attività extrascolastiche devono svolgersi entro la data del termine dell'anno scolastico.

Esse sono, di norma, programmate ad inizio d'anno scolastico ed inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella programmazione didattico-educativa.

Le proposte dei docenti sono sottoposte al parere del consiglio di classe e di interclasse e intersezione con i genitori, entro la fine di novembre di ogni anno.

Per tutte le attività extrascolastiche ad eccezione delle escursioni brevi e delle giornate ecologiche, i docenti formalizzano, entro la prima settimana di dicembre di ogni anno, la relativa proposta compilando l'apposito modulo di richiesta contenente le finalità e gli obiettivi didattici, nonché la descrizione degli aspetti organizzativi (data, orario, partecipanti, accompagnatori, ecc.).

Il Dirigente Scolastico esamina le proposte dal punto di vista amministrativo, valutandone la compatibilità con la normativa.

Tutte le richieste sono inserite in un piano complessivo da sottoporre entro fine novembre al parere vincolante, dal punto di vista culturale e pedagogico/didattico, del Collegio Docenti e all'approvazione del CDI.

Il Dirigente Scolastico procede alla richiesta dei preventivi alle ditte trasportatrici o alle agenzie.

3. Adeguamento del piano

Il Dirigente Scolastico può autorizzare attività extrascolastiche nell'arco di una sola giornata, inserite nella programmazione educativa del plesso, proposte dai consigli di classe e interclasse, che, per particolari e comprovate necessità ambientali e giustificate motivazioni, si svolgono nei primi mesi dell'anno scolastico.

In via eccezionale, in relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli d'inserimento nella programmazione educativa e didattica, il Dirigente Scolastico autorizza, allo stesso modo, anche iniziative non comprese nel piano.

4. Aspetti finanziari

Il costo delle iniziative è sostenuto da quote alunni con eventuali contributi di enti o privati.

In casi particolari, su segnalazione riservata degli insegnanti di classe, è possibile prevedere l'esenzione, anche parziale, del pagamento delle quote individuali dei ragazzi, previa disponibilità di fondi finalizzati allo scopo nel programma annuale. Sarà cura dei docenti proporre attività contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie.

Le quote alunni per la partecipazione alle attività dovranno essere raccolte e versate sul conto corrente dell'Istituto da un genitore rappresentate.

5. Organizzazione

Tutte le attività e i viaggi di istruzione sono organizzate secondo la procedura elaborata dal Gruppo Qualità.

ARTICOLO 5

INFORTUNI

In caso di infortunio, l'Insegnante affidatario della classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei bidelli, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, avvisare o far avvisare i genitori ed i mezzi di soccorso se necessario, provvedendo alla stesura della denuncia per l'Assicurazione su apposito modulo che consegnerà ai genitori per la compilazione della parte di competenza del medico curante e per la sottoscrizione. La denuncia sarà poi presentata alla segreteria della scuola entro 48 ore dall'infortunio. In caso di infortuni per causa di terzi, sia alunni, sia docenti, è necessario compilare l'apposito modulo di segnalazione.

ARTICOLO 6

SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO E ASSEMBLEE SINDACALI

1. Comunicazioni di adesione

In caso di sciopero gli Insegnanti si atterranno alle disposizioni indicate dall'art. 3 allegato B del CCPL. I dipendenti sono invitati a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria.

2. Servizi minimi essenziali

Sono servizi minimi da garantire: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il Dirigente Scolastico valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l'attività didattica, comunicando in merito alle famiglie, per tramite degli alunni, cinque giorni prima dello sciopero.

3. Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie redatto dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'assemblea ed il livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione della famiglia.

ARTICOLO 7

ATTIVITA' COLLATERALI

1. Disponibilità edifici e strutture scolastiche

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori

dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico; le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse e delle norme igienico-sanitarie previste dalle norme vigenti.

2. Delega all'espressione del parere sull'autorizzazione

L'autorizzazione all'uso è concessa all'Ente proprietario, sentito il parere del Consiglio d'Istituto che può delegare a ciò il Dirigente Scolastico. In casi particolari il Dirigente Scolastico può consultare il Consiglio di Interclasse di Intersezione o di Classe o rimettere l'oggetto della delega al Consiglio d'Istituto.

3. Materiale Propagandistico

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari. Viene comunque distribuito solo il materiale proveniente dalla Sovrintendenza Scolastica Provinciale, dal Comune di appartenenza, dalla Parrocchia, dall'Azienda Provinciale Socio Sanitaria e dalla Provincia relativo a manifestazioni senza scopo di lucro.

4. Affissione manifesti e locandine

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa ai coordinatori di plesso.

ARTICOLO 8

RISCALDAMENTO EDIFICI SCOLASTICI

In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di riscaldamento, l'organo competente ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al Dirigente Scolastico compete l'assunzione di provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. Se la temperatura delle aule è inferiore a 18°C, i collaboratori avvisano il Comune ed il Dirigente Scolastico. Gli Insegnanti adottano iniziative per rendere sopportabile il disagio, ad es. radunare gli alunni nel locale più caldo o in altro edificio pubblico agibile, modificano la programmazione delle attività scolastiche. Se, entro il termine delle lezioni, il riscaldamento non entra in funzione ed in mancanza di assicurazioni che all'indomani sarà garantita la normale erogazione del calore, il DS concorda con il Sindaco il provvedimento di chiusura della scuola e manda un avviso alle famiglie, tramite gli alunni. Analoga procedura va adottata per altre situazioni d'emergenza.