



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod. Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### 1. PREMESSA

#### 1.1 Fonti normative

Il seguente regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel Circolo, anche del complesso delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.R. 275/99, Contratti del personale della scuola, L. 53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo n. 196/2003), che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

#### 1.2 Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

#### 1.3 Informazione

All'atto dell'assunzione IN SERVIZIO NEL CIRCOLO, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione viene consegnato al genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

### 2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

#### 2.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come una istituzione che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

#### 2.2 Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Il presente regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni plesso può definire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica non contemplati da questo di Circolo. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di assegnazione e svolgimento dei compiti, ecc.) anche insieme ai genitori.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

## **3. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **3.1 Rappresentanza e dirigenza**

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove, stipula Contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da uno dei due appositamente designato.

### **3.2 Ricevimento**

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento.

### **3.3 Organizzazione servizi**

Il Dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento.

### **3.4 Piano Offerta Formativa**

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

### **3.5 Valorizzazione del personale**

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione del personale ( docente e non docente) in servizio nel Circolo ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione.

## **4. I Docenti**

### **4.1 Libertà d'insegnamento**



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica del Circolo e della classe/sezione. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua sintonia sul piano degli stili educativi e raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di team e di consiglio di interclasse/intersezione; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

## 4.2 Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi.

Fa dunque parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali promosse dal Circolo.

Il Circolo didattico, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione, alle quali ciascun docente è invitato a partecipare.

## 4.3 Comunicazione interpersonale

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra tutti i componenti della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

## 4.4 Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

## 4.5 Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari di ogni classe vengono stabiliti all'inizio dell'anno curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana ed evitando, nei giorni di rientro pomeridiano, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod. Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

## 4.6 Cambio di orario e di turno

In caso di necessità di tipo personale o dovute ad iniziative proprie dell'Istituzione scolastica (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni ( CSA, Direzione Regionale, Irre ecc.), in accordo con il docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.

## 4.7 Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e anche da modulo a modulo; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati in segreteria.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Di norma l'attività di programmazione settimanale è finalizzata a predisporre i percorsi individualizzati, attività di rinforzo o di recupero, a pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum locale (quota massima del 15%), alla valutazione dell'attività. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso, riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

## 4.8. Ore di ex presenza Scuola Primaria

vedere verbale collegio

## 4.9 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docenteresponsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula, se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 15 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o, se la previsione dell'assenza non supera i 15 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti nel plesso.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod. Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

all'interno dell'edificio scolastico. A nessun alunno è concesso uscire dalla scuola dopo l'accesso o prima del termine delle lezioni, se non regolarmente accompagnato.

## **4.10 Cambi d'ora**

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività.

Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori non si deve disturbare il lavoro d'aula delle altre classi.

## **4.11 Sostituzione colleghi assenti**

### **4.11.1 Scuola dell'Infanzia**

In caso di assenza di un docente, in attesa dell'arrivo del supplente, qualora non sia possibile suddividere gli alunni tra le varie sezioni, i bambini della sezione possono essere affidati all'insegnante di sostegno, se presente, e solo nel caso in cui l'alunno portatore di handicap inserito non sia presente. Contrariamente si provvederà ad affidare gli alunni all'insegnante dell'altra o delle altre sezioni.

### **4.11.2 Scuola Primaria**

Nelle scuole primarie, in caso di assenze di un solo giorno ( e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in ex compresenza;
- ricorrendo ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati siano assenti;
- nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso, previo incarico del Dirigente Scolastico, provvede all'applicazione delle norme sopra indicate predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi anche non in servizio e a disposizione per le supplenze.

## **4.12 Assenze dalle lezioni**

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare, in segreteria, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni.

Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico, che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

malattia o all'eventuale sua prosecuzione in attesa dell'entrata a regime dell'inoltro per via telematica da parte del medico.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Provveditore permessi brevi fino a due ore al giorno, per massimo 24 ore ( per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti di scuola dell'infanzia), purchè si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.

Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

## **4.13 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

## **4.14 Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi**

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti:

uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

## **4.15 Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica**

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione scritta entro il 15 marzo di ogni anno.

## **4.16 Divieto di fumo**

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

## 4.17 Divieto uso cellulari

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi.

## 4.18 Responsabilità e sanzioni

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D. L.vo n. 297/1994.

## 5. IL PERSONALE ATA

### 5.1 Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente. Il contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### 5.2 Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

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

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

### 5.3 Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire corretti rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

### 5.4 Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari

Il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo.

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

## 6. GLI ALUNNI

### 6.1 Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura, di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. I bambini che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

### 6.2 Norme di comportamento generali

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita. In particolare agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;
- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

### 6.3 Sanzioni

in sospeso

### 6.4 Zainetti e altro materiale

E' opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati.

### 6.5 Ingresso



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

L'ingresso a scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Tuttavia può essere consentito anche nei dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni, a discrezione della Vice Presidenza purchè non si tratti di ritardi abituali. Gli alunni si recheranno nelle aule seguendo le indicazioni del personale docente e non docente, evitando di sostare nel cortile antistante l'edificio scolastico e nei corridoi, dopo il suono della campana.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso in ritardo degli alunni non può avvenire oltre le ore 10.30 per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e non oltre l'inizio della terza ora per la Scuola Secondaria. In caso di ripetuti ritardi, il docente ne porta a conoscenza il Dirigente.

## 6.6. Uscite Anticipate

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro delegato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro. In caso di grave indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei familiari.

## 6.7 Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente o per iscritto. Se le assenze per malattia superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il certificato medico non si renderà necessario qualora la famiglia avvisi preventivamente per iscritto i docenti dell'assenza che si verificherà per motivi non imputabili allo stato di salute dell'alunno. Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro di classe, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto. Le richieste di giustificazione verranno controllate dal docente della prima ora. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione previa valutazione dei motivi adottati, sarà trascritta sul registro di classe. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola il primo giorno dopo l'assenza. Se gli alunni ne sono privi, saranno ammessi in classe con il visto del docente della prima ora.

Se il secondo giorno non verrà presentata la giustificazione, saranno contattati telefonicamente o per iscritto i genitori.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente scolastico.

## 6.8 Orario

L'orario delle lezioni è affisso all'Albo della Scuola e dettato agli alunni in classe. Si invitano i genitori a prenderne visione. Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, saranno comunicate in precedenza agli alunni, annotate sul registro di classe e affisso all'albo.

In caso di imprevedibili variazioni di orario rispetto all'uscita, gli alunni minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona delegata previo accertamento di identità.

## 6.9 Lezioni

La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria.

Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, la classe potrà essere condotta fuori della Scuola sotto la sorveglianza di uno o più docenti per visite aziendali o culturali, ecc. con la previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso in cui uno o più alunni non partecipino ad una visita didattica, si recheranno nella loro aula dove si svolgeranno le lezioni.

## 6.10 Cambi d'ora, intervalli, uscita dalle classi

Ai cambi d'ora si richiede, ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte ed agli studenti di non uscire dall'aula e mantenere un comportamento corretto.

Durante l'intervallo, gli alunni possono uscire dalle classi. La sorveglianza spetta nei corridoi ed ambienti comuni al personale ausiliario e nelle classi ai docenti che effettueranno l'ora di lezione successiva.

Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule, gli alunni attenderanno in classe il docente che dovrà accompagnarli e porteranno con se solo il materiale necessario.

In caso di assenza dell'insegnante, l'ausiliario del piano dovrà avvertire i collaboratori del preside affinché provvedano alla sostituzione. Durante le ore di lezione gli alunni potranno uscire dalle classi di norma non più di uno per volta con il permesso del docente. Per nessun motivo potranno lasciare l'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante la ricreazione.

Al termine della mattinata gli alunni lasceranno le classi ordinatamente soltanto dopo il suono della campanella.

## 6.11 TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura degli studenti che ne sono i principali fruitori. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati; il Dirigente, ove possibile, provvederà a che i danneggianti riparino personalmente il danno provocato. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, alla classe o alle classi coinvolte, il risarcimento potrà, su decisione del Consiglio d'istituto, essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

## **6.12 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC**

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il 25 gennaio dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento.

## **6.13 Divieto d'uso dei cellulari**

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

## **6.14 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha diritto di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina, i criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.

Lo studente può intervenire ed esprimere la propria opinione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

Gli studenti scelgono autonomamente le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

Gli studenti hanno diritto ad un ambiente favorevole alla crescita della loro personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, iniziative volte al recupero di carenze didattiche, ambienti sicuri, adeguata strumentazione tecnica, assistenza psicologica.

Lo studente ha diritto a svolgere INIZIATIVE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E AD UTILIZZARNE I LOCALI. In caso di provvedimenti disciplinari, gli studenti hanno il diritto di difendersi attraverso l'Organo di Garanzia (v. art. 16)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativi. Ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Gli studenti hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza dell'istituto e segnalare eventuali disfunzioni riscontrate. Gli studenti sono tenuti ad informarsi e consentire la circolazione delle informazioni, a partecipare alla formazione di una società scolastica che non discrimini nessun individuo nel rispetto della Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nella vita della comunità scolastica e durante l'effettuazione di visite didattiche o viaggi d'istruzione.

## 6.15 Norme Comportamentali

Ai sensi della legge 584 dell'11.11.1975 è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola. E' vietato fare uso durante le ore di lezione e durante le ore di ricreazione dei veicoli; durante le attività didattiche, per i docenti, studenti e personale è vietato l'uso dei cellulari ed altri dispositivi elettronici che vanno tenuti spenti e custoditi in borsa; è vietato consumare e detenere a scuola bevande alcoliche e prodotti non consentiti dalla legge. Si raccomanda un abbigliamento idoneo e decoroso.

## 6.16. SANZIONI DISCIPLINARI

Gli alunni che non si atterranno al presente regolamento o che terranno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocheranno danni ad oggetti o strutture, ricorreranno in provvedimenti disciplinari che potranno essere i seguenti:

### SANZIONI DISCIPLINARI

COMPORTAMENTO	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
uso dei cellulari ed altri dispositivi elettronici	Il docente prende in consegna il dispositivo elettronico che verrà riconsegnato ai genitori tramite la presidenza. Nel caso dei docenti, saranno richiamati dal DS
Mancanze ai doveri scolastici, irregolarità nelle frequenze o ripetute assenze	Ammonizione orale o scritta (preside o docente)



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

ingiustificate e assenze di massa	
Negligenza abituale	Ammonizione orale o scritta (preside o docente)
Disturbo continuato alla lezione	Convocazione dei genitori (preside o docente)
Falsificazione firma genitori	Convocazione dei genitori (preside o docente) e ammonizione scritta
Turbativa del regolare andamento delle lezioni	Ammonizione orale o scritta (preside o docente) e in casi di recidiva sospensione fino a 5 giorni
Appropriazione indebita	sospensione fino a 15 giorni
Atti o comportamenti deferibili all'autorità giudiziaria	sospensione fino a 15 giorni
Offese al decoro personale e alle istituzioni	sospensione fino a 15 giorni
Atti vandalici ai danni delle strutture	sospensione fino a 15 giorni
Inosservanza frequente del regolamento d'istituto	sospensione fino a 15 giorni
Atti di bullismo	sospensione fino a 15 giorni

Tutti i suddetti provvedimenti potranno essere comunicati con misure alternative a discrezione del consiglio di classe. In caso di recidiva, le sanzioni possono essere integrate o tramutate in attività “riparatorie” a favore della comunità scolastica (quali pulizia delle aule, attività socialmente utili, ...). Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, saranno sempre adottate da un Organo Collegiale. Per il provvedimento di sospensione di un giorno l'organo collegiale è composto dal Dirigente Scolastico, dal docente che richiede il provvedimento e dal coordinatore di classe; nel caso in cui il coordinatore coincida con il docente richiedente, quest'ultimo verrà sostituito dal docente della classe con il più alto numero di ore di insegnamento. Se la sospensione va da 2 a 15 giorni, allora l'organo Collegiale è composto dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe.

## 6.17 Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, ai sensi e per gli effetti del DPR 21.11.2007 N. 235, ART 2, da parte di chiunque ne abbia interesse entro 15 giorni dalla loro emanazione ad una Commissione di garanzia composta dal Dirigente Scolastico, 1 rappresentante dei docenti, 1 rappresentante dei genitori. Saranno altresì eletti 3 membri, quali supplenti, per ciascuna componente ove ricorressero casi di incompatibilità di funzioni.

L'organo di garanzia, eletto in seno al Consiglio d'Istituto, decide, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Sul ricorso l'organo di garanzia



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

decide a maggioranza previa audizione delle parti interessate entro 10 giorni. E' fatto salvo in ogni caso il diritto ad organi superiori previsto da norme vigenti.

## **6.18. Patto educativo di corresponsabilità (scuola secondaria)**

Ai sensi e per gli effetti del DPR 21.11.2007 N. 235, come richiamato nell'art. 3, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del patto educativo di corresponsabilità. Per le classi prime la sottoscrizione dello stesso da parte dei genitori avverrà al momento della iscrizione e gli stessi ne riceveranno copia allegata al Regolamento di Istituto. Per le classi successive la sottoscrizione avverrà al momento della firma e del ritiro del libretto di giustificazioni.

## **7. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'**

### **7.1 Orari scuole**

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio di Circolo. L'orario delle singole scuole è allegato al Pof di Circolo.

### **7.2 Apertura e chiusura edifici**

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

### **7.3 Servizi amministrativi**

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

#### **7.3.1 Comunicazioni**

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto allo specifico settore. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali, o al fiduciario se riguardanti il plesso. Ogni problema relativo al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali deve essere segnalato al Direttore amministrativo, rispettando gli orari indicati dall'ufficio.

#### **7.3.2 Rilascio certificazioni, documentazioni e informazioni**

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, di norma, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari, anche in un tempo inferiore. Quando la richiesta comporta una elaborazione di dati più complessa, è necessario contattare l'addetto di segreteria, che provvederà a fissare un appuntamento dopo aver reperito le informazioni necessarie al disbrigo della pratica. Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega.

#### **7.3.3 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione**



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto, responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la messa in atto e la verifica. Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni. I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale. I docenti responsabili dei progetti rientranti nel POF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario ( modulistica, locali, avvisi, materiale....). Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta. E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

## 7.3.4 Rapporti scuole-segreteria

I fiduciari di ciascun plesso, o altro personale delegato, sono tenuti a passare giornalmente, per ritirare la posta ed eventualmente concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione. Il personale è a disposizione in termini di collaborazione e supporto. Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

## 7.4 Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

## 7.5 Ulteriori disposizioni sulla vigilanza degli alunni

Ad eccezione della scuola secondaria di 1 grado, gli alunni che arrivano a scuola con l'autobus del trasporto scolastico devono essere accompagnati e vigilati dal personale ausiliario nel tragitto che compiono dall'autobus. I genitori degli alunni accompagnano e ritirano i figli al portone di ingresso. Per la scuola Primaria e Secondaria di Castagneto gli alunni verranno, all'uscita, accompagnati al cancello principale dai docenti e collaboratori scolastici. Gli alunni della Scuola Secondaria di Donoratico al momento dell'uscita, saranno accompagnati dai docenti all'ingresso principale. Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. Le



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod. Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

porte di accesso agli edifici devono essere tenute rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate. Non è permesso l'accesso delle auto nei cortili di alcun plesso del Circolo in orario di attività didattica. E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica o a quella comunale di accedere agli edifici scolastici, senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette o interventi umanitari. In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, sono comunque invitati a recarsi agli incontri senza figli.

## 7.5.2 Durante le attività scolastiche

- a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo (vestizione/vestizione dei bambini).
- c) Su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante fiduciario il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc..) e inserite nel POF dietro copertura assicurativa del personale.
- d) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, definita dall'insegnante fiduciario, da parte del personale ausiliario.
- e) In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio:  
l'insegnante avviserà immediatamente i familiari e all'occorrenza il pronto soccorso, telefonando al 118 e attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria;  
i colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe rimasta temporaneamente senza docente per la situazione d'emergenza.

## 7.5.3 Durante le uscite dall'edificio scolastico



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

- a) Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata solo se lo stesso viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta con cui si esonera l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità, oltre l'orario di uscita.
- b) Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dal personale ausiliario mentre i docenti accompagnano gli altri bambini nel cortile e al cancello verificando che tutto avvenga in modo regolare.
- c) E' opportuno che i genitori non si trattengano nel cortile della scuola oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.
- d) Diversamente è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio. A questo proposito è necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo il bambino verrà affidato ad un collaboratore. Se entro un' ora dal termine delle lezioni la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà affidare il minore alla Polizia Municipale.

## 7.6 Mensa scolastica - Interscuola

- Intervallo. E' fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di circa 20 minuti, da definire all'interno dei singoli plessi ed in 10 minuti nella Secondaria. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una merenda). La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.
- Mensa Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi: permangono, infatti, alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.
- Interscuola Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere ed organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

## 7.7 Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod. Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

i dati dell'adesione all'ufficio di segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto. Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso. In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il docente di ciascuna classe, in accordo con il Dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, seguendo le procedure inviate di seguito indicate:

## **Scuola primaria e dell'infanzia**

Se le dichiarazioni di adesione allo sciopero lo consentiranno il D.S. appronterà l'organizzazione del servizio che sarà trasmessa alle famiglie attraverso la comunicazione dettata dai docenti e firmata dai Genitori e comunque sarà affissa all'entrata e ben visibile dall'esterno.

Nel caso in cui, invece, non sia possibile preordinare il servizio per la mancata dichiarazione di adesione allo sciopero da parte del Personale, la Scuola informerà le famiglie nei termini seguenti:

"A causa dello sciopero del personale indetto dalle OO.SS. .... non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Non sono garantiti il servizio di trasporto e la mensa, ne consegue che le lezioni termineranno comunque entro l'orario antimeridiano.

Pertanto le famiglie sono tenute ad accompagnare i loro figli all'ingresso, informarsi sulla presenza degli insegnanti della classe di appartenenza e soltanto nel caso che questi ultimi siano presenti fin dalla prima ora, possono lasciarli a scuola per la durata effettiva del loro turno di lavoro"

Nel caso in cui le dichiarazioni di adesione allo sciopero rilasciate dal personale della scuola non permettano di provvedere alla riduzione del servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie la sospensione delle lezioni e, conseguentemente, della frequenza da parte degli alunni.

## **Scuola secondaria di primo grado.**

Se le dichiarazioni di adesione allo sciopero lo consentiranno il D.S. appronterà l'organizzazione del servizio che sarà trasmessa alle famiglie attraverso comunicazione dettata dai docenti e firmata dai Genitori e comunque sarà affissa all'entrata e ben visibile dall'esterno.

Nel caso in cui, invece, non sia possibile preordinare il servizio per la mancata dichiarazione di adesione allo sciopero da parte del personale la Scuola informerà le famiglie nei termini seguenti:

"A causa dello sciopero indetto da ..... per il g.....non può essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. Non sono garantiti il servizio di trasporto e la mensa, ne consegue che le lezioni termineranno comunque con l'orario antimeridiano. "

Il giorno dello sciopero le famiglie accompagneranno i propri figli all'ingresso, si informeranno sulla presenza degli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione nelle rispettive classi di appartenenza e, soltanto nel caso che questi siano presenti, potranno lasciarli a scuola.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

Si precisa che, nonostante la presenza del docente della prima ora di lezione, non potrà essere garantita la regolarità del servizio per le ore successive e dunque i Genitori hanno l'obbligo di informarsi, al termine di ogni ora di lezione, sulla presenza degli insegnanti delle ore successive alla prima. Nel caso che l'insegnante sia presente l'alunno resterà a scuola, in caso contrario i genitori provvederanno obbligatoriamente a ritirarlo da scuola, direttamente o tramite altra persona fornita di apposita delega scritta.

Nel caso in cui le dichiarazioni di adesione allo sciopero rilasciate dal personale della scuola non permettano di provvedere alla riduzione del servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie la sospensione delle lezioni e, conseguentemente, della frequenza da parte degli alunni.

Per tutto il Personale della scuola:

Il Personale svolgerà il servizio secondo il proprio orario giornaliero.

## Emergenze

Si può verificare il caso di famiglie che per varie ragioni non abbiano ricevuto informazione dello sciopero ( ad es. assenza del figlio da scuola ), in tale situazione l'alunno deve essere accolto e la Scuola deve provvedere immediatamente ad informare la famiglia di tutto ciò di cui sopra cosicché possa provvedere direttamente o con opportuna delega, mai con semplice dichiarazione telefonica, all'uscita del figlio.

## 7.8 Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Se l'impianto di riscaldamento non funziona regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune, in modo che si possa procedere ad un rapido intervento. In ogni caso la segnalazione va fatta anche al Dirigente scolastico. Le attività scolastiche non possono essere sospese se non su disposizione del Dirigente scolastico in seguito ad apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente dai genitori.

## 7.9 Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

- a) Il Consiglio di Circolo vaglierà le richieste di autorizzazione per l'effettuazione delle visite guidate dopo aver accertato la loro conformità ai presenti criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.
- b) Gli insegnanti devono programmare il viaggio nell'ambito del piano annuale di lavoro delle classi e aver sentito il parere del consiglio di interclasse e del Collegio docenti, detto piano dovrà essere presentato entro il 30 novembre.
- c) Gli insegnanti utilizzeranno per la domanda di autorizzazione l'apposito modulo che dovrà pervenire in Direzione 7 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o comunque in tempo utile per le deliberazioni degli organi collegiali. La visita si intende autorizzata solo quando il Dirigente scolastico firmerà l'autorizzazione.
- d) Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe, che si assumono la responsabilità organizzative, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod. Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

- Civile. In via residuale e previa autorizzazione del docente fiduciario, al fine di assicurare il rapporto 1/15.
- e) Deve essere offerta a tutti gli alunni della classe la possibilità di partecipare al viaggio o a qualsiasi altra iniziativa, assicurando la gratuità dello stesso ai bambini indigenti. Nessuno sarà escluso per motivi economici; a tale scopo il Consiglio di Circolo esaminerà la possibilità di contribuire utilizzando gli eventuali fondi del diritto allo studio.
  - f) Nel caso di partecipazione di genitori degli alunni (solo su esplicita richiesta dei docenti e a condizione che essa non comporti onere a carico del bilancio del Circolo), questi dovranno sottoscrivere un'apposita assicurazione personale per il viaggio e una dichiarazione in cui si attesti:  
di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti;  
di partecipare a titolo personale ai fini di vigilanza.
  - g) ogni uscita deve essere approvata dai genitori che devono rilasciare all'insegnante consenso scritto (autorizzazione).
  - h) Le escursioni in territorio limitrofo e le attività didattiche fuori sede comportano una durata massima compresa nell'orario scolastico, per il raggiungimento di obiettivi contenuti nella programmazione annuale. Queste uscite non rientrano nei 5 giorni.
  - i) Per le uscite nel territorio del Comune è sufficiente una comunicazione scritta alla Direzione, anche tramite i fiduciari di plesso, in cui si specifichino meta, finalità, numero alunni e numero accompagnatori. Gli insegnanti faranno sottoscrivere ai genitori l'autorizzazione, valida tutto l'anno per l'effettuazione di dette escursioni.

## 7.9.1 Organizzazione

Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. E' opportuno che gli insegnanti organizzatori informino e prendano preventivi accordi con gli enti delle località interessate, in vista dell'apprestamento di ogni misura che possa rendere più confortevole e proficua l'iniziativa. Per l'organizzazione ci si può avvalere, accordandosi col dirigente scolastico o con il direttore dei servizi amministrativi, anche dell'apporto della segreteria.

## 7.9.2 Disposizioni particolari

Destinatari: per quanto riguarda i bambini della scuola d'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole primarie, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione). L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno  $\frac{3}{4}$  degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

**Destinazione:** le mete vengono prescelte da ogni consiglio di intersezione/interclasse, tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educative e culturali tipiche



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza che, in via normale, non deve essere eccessiva. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito del territorio comunale, o al massimo, di comuni vicini; per le scuole primarie nell'ambito delle regioni confinanti. Il consiglio di circolo può eccezionalmente autorizzare viaggi con mete diverse (nell'ambito del territorio nazionale o dei paesi dell'unione europea), per iniziative debitamente previste dal POF, per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi nazionali/ internazionali, per assistere a manifestazioni culturali di risonanza nazionale/internazionale.

**Periodo di effettuazione e durata:** le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte durante il corso dell'intero anno scolastico, evitando però i giorni/periodi in cui si prevede traffico intenso (salvo situazioni particolari da esaminare caso per caso), escluso l'ultima settimana di lezioni, in cui si effettuano gli scrutini. Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a 5 giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano uscite didattiche nel territorio comunale o limitrofo in orario scolastico. Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti, e gruppi di lavoro.

**Condizioni climatiche:** al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose ( neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta...), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

**Docenti accompagnatori:** i docenti devono organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una vigilanza attenta e assidua, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno.

**Genitori:** in linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni portatori di handicap o di alunni particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori, convenienza economica significativa rispetto al costo del mezzo di trasporto...), anche per quanto riguarda il numero. Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe.

## 7.10.3 Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine. E' vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio. Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

## 7.10.4 Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

## 7.10.5 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni e alla responsabilità civile.

## 8. ORGANI COLLEGIALI

### 8.1. Modalità convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali e può dotarsi di un proprio regolamento interno.

### 8.2 Elezioni

Le elezioni dei Consigli di Intersezione e Interclasse vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio di Circolo.

Le elezioni del Consiglio di Circolo vengono stabilite dal MIUR.

### 8.3 Consiglio di Intersezione e Interclasse

Il Consiglio di Intersezione, riguardante la scuola d'infanzia è costituito, oltre che dalle docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso. Il consiglio di Interclasse, riguardante tutte le scuole primarie, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docente);
- verifica periodicamente l'attività didattica, dal docente coordinatore di plesso.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato. Il Consiglio si riunisce, almeno ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti. Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal dirigente scolastico. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

## 8.4 Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano dell'offerta Formativa, la programmazione educativa, le modalità di valutazione interne al Circolo, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il processo verbale viene redatto da un docente collaboratore del Dirigente scolastico, su apposito registro.

## 8.5 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto avendo la nostra istituzione una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 19 membri:

- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti degli insegnanti;
- 2 rappresentanti del personale non docente
- Dirigente scolastico

Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- approvazione del Piano dell'offerta formativa delle scuole del circolo;
- approvazione del Programma annuale e relative modifiche, o variazioni;
- approvazione del Conto consuntivo;
- adozione Regolamento e Carta dei Servizi, riguardanti il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della segreteria;
- deliberazione calendario e orari delle scuole;
- promozione contatti con altre scuole ed istituzioni.

L'attività negoziale compete al Dirigente scolastico. Il consiglio di circolo stabilisce i criteri di indirizzo ai sensi del D.I. n.44 dell'1/2/2001. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, nell'apposito albo di Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro del Consiglio di istituto o di circolo, sottoscritto dal segretario e dal presidente. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo; sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; il dirigente ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Il consiglio di circolo è dotato di un proprio regolamento relativo al funzionamento dell'organo collegiale.

## 8.6 Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico in periodi programmati:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.

## 8.7 Assemblee di classe o di plesso

In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team docenti, sulla base di quanto di seguito indicato:

- *assemblea dei genitori di classe*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e del contratto formativo, una a metà anno per la valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per la valutazione finale.

- *assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile per affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi.
- *Colloqui individuali*: a dicembre e ad aprile sono convocati tutti i genitori per i colloqui generali individuali. Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team o di singolo docente; ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, comunica alle famiglie gli orari di ricevimento

Inoltre i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per sezione-classe o per plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/interclasse possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Intersezione/interclasse o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

## 9. EDIFICI E DOTAZIONI

### 9.1 Apertura e chiusura cancelli e portoni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari di ciascun plesso, con la massima puntualità. Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso a scuola alle persone estranee, non autorizzate; l'orario di inizio e di termine delle lezioni è affisso all'ingresso di ogni edificio scolastico. Una particolare cura va prestata alle attività ricreative, durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod. Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

## 9.2 Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

### 9.2.1 Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla direttrice dei servizi in Segreteria. In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria, affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori. Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; qualora sul territorio vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso. È auspicabile che in ciascun plesso si arrivi alla costituzione di aule-laboratorio polivalenti, attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer, ecc. poiché le risorse sono generalmente limitate è auspicabile lo scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi del Circolo. I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice ne regolamentano l'uso, attenendosi al principio della effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate per ogni singola classe.

## 9.3 Telefono

Gli insegnanti debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito quadernetto che, al termine dell'anno, va consegnato in segreteria. Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche o per gravi e documentati motivi personali.

## 10. Rapporti esterni

### 10.1 Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto lo autorizzi espressamente.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail [LIIC80800C@istruzione.it](mailto:LIIC80800C@istruzione.it)

## **10.2 Accesso estranei**

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone che non siano state autorizzate dal Dirigente scolastico, per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari. A questo fine il cancello esterno rimane chiuso e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola un collaboratore è addetto agli ingressi secondo le norme previste. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

## **10.3 Raccolta fondi**

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

## **11. Igiene e salute: Prevenzione e sicurezza**

### **11.1 Obblighi di tutto il personale scolastico**

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

### **11.2 Pediculosi**

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dalla pediatria di Comunità dell'ASL.

### **11.3 Comportamenti e attività**

#### **11.3.1 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni**

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

#### **11.3.2 Uso di medicinali**

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico,



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico la deroga a tale norma nel rispetto della vigente normativa in materia.

### 11.3.3 Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, previo l'affido della classe ad un collega che ne assume la responsabilità.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118, per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato, perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre cinque giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro un anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

### 11.3.4 Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina). Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità, agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

### 11.3.5 Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo “ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche” (esempio lezioni di educazione motoria) dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'Inail. Pertanto il docente deve presentare subito in segreteria relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

### 11.3.6 Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. Il



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola. E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti. Periodicamente il responsabile d'istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

## **11.3.7 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...). Il docente referente per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

## **11.3.8 Posizione di lavoro**

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe. Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva, utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo. Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

## **11.3.9 Aerazione degli ambienti**

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

## **11.3.10 Illuminazione**

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

## **11.3.11 Uso di attrezzature e componenti elettriche**

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche. Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili..) non conformi alle norme. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod. Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi. Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolungher...) sulle vie di transito. La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica. L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

## **11.3.12 Movimentazione manuale dei carichi**

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie..) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più possibile vicino al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

## **11.3.13 Pulizia vetrate e parti esterne**

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

## **11.4 Strutture, impianti, materiali e strumenti**

### **11.4.1 Controllo strutture e attrezzature**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

### **11.4.2 Pulizia dei locali e dotazioni antinfortunistiche**

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**  
**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. 0565/775016 Fax 0565/774345 Cod. Mecc. LIIC80800C  
Cod.Fisc. 80006560496 Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail LIIC80800C@istruzione.it

collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi. I collaboratori scolastici, per tutto il periodo di servizio, devono indossare calzature antinfortunistiche ed attenersi alle indicazioni presenti nella scheda Valutazione dei rischi presente in ogni plesso, relativamente ai comportamenti da adottare.

## **11.4.3 Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie**

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaregia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto. Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto. Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

## **11.4.4 Cassetta di pronto soccorso**

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

## **11.4.5 Planimetrie e segnaletica per esodo**

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti.... Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

## **11.4.6 Laboratori di scienze e di tecnica**

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti. L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato. Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

## **11.4.7 Laboratorio di computer**

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono espresse in ogni laboratorio. La posizione dello schermo deve



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado **di Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod.Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro. Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

## 11.4.8 Palestra

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente. In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali;
- portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

## 11.4.9 Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi. La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria.

## 11.5 Aggiornamento e informazioni

### 11.5.1 Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità. La normativa recente (D. L. vo n. 196/2003) obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione. All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il



# ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BORSI”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado di **Castagneto Carducci**

**57020 Donoratico (LI)** - Via Matteotti, 4 - Tel. **0565/775016** Fax **0565/774345** Cod. Mecc. **LIIC80800C**  
Cod. Fisc. **80006560496** Sito internet [www.ic.borsi.it](http://www.ic.borsi.it) e-mail **LIIC80800C@istruzione.it**

trattamento dei dati. All'inizio dell'anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici.

## **11.5.2 Formazione alunni**

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

## **11.6 Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile**

Il Consiglio di Circolo, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile). I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 2 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio, la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...)

## **11.7 Modifiche del regolamento d'Istituto**

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate dai docenti, dagli alunni e dai genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto.

## **11.8 Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d'istituto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data.....

Deliberato dal Consiglio di Circolo in data.....