

Via A. Diaz n. 94, 83040 FONTANAROSA (AV)
Tel. 0825/475034 – P.IVA 81002970648

*E-mail: icfontanarosa@libero.it
sito internet: www.scuolafontanarosa.it*

Premessa

Per ben capire il significato e le necessità delle leggi che regolano la nostra vita e a cui tutti dobbiamo attenerci, trovo utile basarmi su un proverbio, un detto che gli antichi Romani, nostri progenitori, usavano spesso: "HOMO HOMINI LUPUS". Significa letteralmente che l'uomo è per natura prepotente e che quindi potrebbe essere un "LUPO" per il suo simile e che ci sarebbero lotte accanite fra uomini e gruppi di uomini se lo stesso uomo, consapevole della sua natura, non ponesse rimedio ai suoi difetti, imponendo delle regole valide per tutti, per mezzo delle quali disciplinare ogni aspetto della vita di relazione. Si capisce quindi che ogni società, ogni aggregazione umana, non può vivere ordinatamente senza un complesso di regole che disciplinano i rapporti tra le persone che compongono tale aggregazione. Anche la scuola è una comunità che necessita di regole condivise, che ne disciplinano il buon funzionamento, lo scopo del Regolamento e della Carta dei Servizi è quello di far conoscere all'utenza le norme ed i principi ai quali si ispira l'attività della scuola, la sua organizzazione, la qualità e la quantità dei servizi che svolge, le procedure per la verifica dell'attività svolta, gli strumenti di valutazione.

Sulla base di quanto sopra esposto, tenuto conto delle finalità dell'istituzione scolastica che hanno come obiettivo fondamentale l'attività educativa e didattica, questa scuola adotta i principi fondamentali della carta dei servizi, indicati dal D.P.C del 7 giugno 1995 e le parti relative all'area didattica, ai servizi amministrativi e agli aspetti concernenti le condizioni ambientali, pubblicati nello stesso decreto.

L'Istituto Comprensivo di Fontanarosa, comprende la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado. Il contesto sociale ed economico in cui si impianta l'opera della scuola e si realizza l'azione educativa impone la consapevolezza della centralità del ruolo che assume l'Istituzione Scolastica, che offre spazi e tempi didatticamente organizzati e finalizzati all'aggregazione dei bambini, dei fanciulli e dei ragazzi della comunità.

La scuola, nella realtà sociale del Comune, resta l'agenzia primaria e più referenziata per la formazione della persona, essa valorizzando le inclinazioni che ognuno possiede, si riappropria della sua identità più profonda, che è quella della formazione della persona, non solo nella sua singolare individualità, ma anche della sua dimensione sociale come persona che vive con gli altri ed è capace di vedere connessioni e legami tra cose diverse. La scuola diventa, così, un ambiente comunitario finalizzato alla formazione, luogo di apprendimento e di elaborazione dei saperi.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Caloia

Scuola dell'Infanzia

Nei primi decenni del 900, a Fontanarosa, alcune famiglie benestanti già affidavano i propri figli, in età infantile, a donne di fiducia (dette balie asciutte) che, sotto il vigilante controllo materno, provvedevano ai quotidiani bisogni dei piccoli. Nello stesso tempo donne esperte, ben conosciute dalla comunità ed apprezzate per moralità ed abilità pratiche, accoglievano nella propria abitazione, per espresso desiderio dei genitori, dei bambini e li intrattenevano per alcune ore della giornata, insegnando loro semplici preghiere, racconti, filastrocche e facendoli giocare.

Intanto il sacerdote Don Pasquale De Simone, noto per il suo spirito missionario e per la sua mitezza, verso gli anni 15, "consapevole dell'importanza della carità e dell'assistenza all'infanzia, ideava la costruzione di un ospizio di mendicizia con annesso asilo infantile". Per le vicissitudini belliche (conflitto 1915-18) ed economiche l'Opera veniva completata nei primi anni del 1930, ed il 4-11-1937 iniziava l'attività dell'Asilo Infantile "Sacro Cuore", gestito dalle Suore dell'Immacolata Concezione di Ivrea. Tale istituzione è ancora funzionale.

Nel 1972 il Comune e la Scuola, in ottemperanza alle nuove disposizioni ministeriali, istituivano una sezione di Scuola Materna Statale che, però, in grado di soddisfare le numerose richieste. Pertanto il Comune nello stesso anno istituiva una Sezione di Scuola Materna Comunale, che veniva soppressa qualche anno dopo, appena il Provveditore agli Studi autorizzava una seconda sezione statale per il Capoluogo, ed una sezione per la contrada "Loggia".

Il resto è storia dei giorni nostri.

Scuola Primaria

A Fontanarosa, fine '800-inizio '900, esisteva già la scuola pubblica, con classi miste, dalla prima alla terza, ubicate in case private.

Contemporaneamente persone istruite e sacerdoti, su richiesta dei genitori, e recandosi a volte anche a domicilio, impartivano lezioni a ragazzi "bisognosi di recupero" o desiderosi di ampliare le proprie conoscenze.

Negli anni '20 venivano istituite le classi IV e V, con scuole rurali e di vari Enti. La Scuola, così organizzata, era fino al 1960 alle dipendenze del Circolo Didattico di Mirabella Eclano. Nel 1961 veniva inaugurato l'edificio scolastico del Capoluogo-centro, ed intitolato a "san Giovanni Bosco", dove erano tutte le classi. Intanto nel territorio di Fontanarosa funzionavano, in edifici di nuova costruzione o di fortuna, le scuole delle frazioni "Loggia", "Torre", "Pezza di Ciarda", "Campi", "Contraboni".

In seguito fu istituito il Circolo Didattico di Fontanarosa che comprendeva anche il Comune di Gesualdo; dopo il 1971 il Comune di Gesualdo si staccò e al Circolo Didattico di Fontanarosa furono annessi i Comuni di Sant'Angelo all'Esca, Luogosano, Taurasi.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Sin dai primi decenni del '900 dei giovani di Fontanarosa si affidavano a persone per ricevere l'istruzione necessaria onde conseguire, in seguito ad esami presso istituti statali, il diploma di scuola superiore. Tutto ciò avveniva con enormi sacrifici da parte dei genitori.

Tra i vari pionieri della Scuola va ricordato il Prof. Pasquale Fucci che, con competenza ed impegno costante, iniziava ad impartire lezioni presso la casa paterna e, grazie ai successi che raccoglievano i suoi alunni, riusciva ad ottenere l'apertura di un Istituto di Istruzione Media e Superiore con D.M. del 28-07-1939. Così Fontanarosa aveva una sede riconosciuta di Scuola Media, alla quale accedevano tanti ragazzi, alcuni provenienti anche dai paesi vicini.

Per interessamento del Sac. Don Antonio Petroccione, anch'egli impegnato da alcuni anni come docente, veniva istituita a Fontanarosa, con decorrenza 1-10-1962, la Scuola di Avviamento Professionale di Stato per l'Agricoltura. Detta Scuola, nell'anno scolastico 1964-65, diveniva Scuola Media dell'Obbligo, alla quale si poteva accedere senza oneri a carico delle famiglie. Essa veniva intitolata al compianto Prof. Dott. Luigi di Prisco, docente universitario della Medicina del Lavoro.

Dall'anno scolastico 2000-2001, per dimensionamento della rete scolastica, la predetta veniva accorpata alla Scuola Elementare Statale ed assumeva il nome di Istituto Comprensivo "Luigi di Prisco".

Dott. Prof. Luigi di Prisco

Nacque a Fontanarosa (AV) il 5/2/1885.

Dopo aver frequentato il liceo-ginnasio "Colletta" di Avellino si iscrisse alla facoltà di Medicina presso l'Università di Napoli.

Nel 1921, non ancora laureato, vinse una borsa di studio e tre mesi dopo concluse gli studi universitari con il massimo dei voti e la lode.

Nel 1923 scelse la specialità a cui voleva dedicarsi: la Medicina del lavoro. Seguì un corso di perfezionamento superandolo brillantemente ricevendo l'encomio dell'allora Ministro per il lavoro e la Previdenza Sociale S.E. Cavazzoni.

Nel 1929 superò il concorso pubblico a Medico Provinciale e lasciò, quindi il lavoro di Assistente entrando a far parte dell'Istituto di Medicina del Lavoro diretto dal professor Castellino.

Nel 1934 conseguiva la libera docenza in Medicina del Lavoro e nello stesso anno passò all'Università di Messina.

Nel 1935 vinse il VII Concorso Internazionale degli Infortuni e delle malattie sul lavoro di Bruxelles trattando il tema "Valore dello stato anteriore nell'apprezzamento delle conseguenze di un infortunio sul lavoro".

Ormai il prof. Luigi di Prisco è noto nel mondo scientifico ed occupa un posto di rilievo nel campo della Medicina del Lavoro.

Nel 1940, richiamato alle armi in Africa, interrompe la sua attività scientifica che riprenderà l'anno successivo con maggiore impegno.

Per oltre 10 anni, si dedicava ancora all'attività professionale senza trascurare la sua vera inclinazione che era quella di approfondire le conoscenze delle patologie legate al lavoro. Ne è testimonianza l'ultima pubblicazione, stampata dopo la sua scomparsa avvenuta nel 1953, nella quale si occupava delle patologie dei rurali, cioè di quei lavoratori dediti all'agricoltura che sin da bambino aveva imparato ad osservare ed apprezzare anche attraverso le sofferenze.

Si occupò anche delle patologie polmonari che affliggevano i lavoratori della pietra (scalpellini) con una pubblicazione sulla silicosi.

A coronamento di tutti i suoi studi si convinse che era tempo che la medicina definisse la sua posizione davanti ai problemi del lavoro e dei lavoratori prevedendo la presenza di un medico del lavoro che potesse tempestivamente diagnosticare e prontamente intervenire in caso di necessità.

CARTA DEI SERVIZI

AREA ORGANIZZATIVA

IL CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo chiarisce le responsabilità del Capo di Istituto, dei docenti, del personale ausiliario, degli alunni e delle loro famiglie nel dialogo educativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nella sua veste di capo di Istituto, svolge la funzione direttiva, presiede alla gestione unitaria dell'Istituto, promuove e coordina ogni attività della scuola, l'attività dei docenti e degli Organi collegiali, mantiene i rapporti con gli Enti locali e l'Amministrazione scolastica centrale e periferica.

Facilita la comunicazione all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, affinché vengano attivati i rapporti con gli utenti ed il servizio sia adeguato ai bisogni dei bambini e alle esigenze della comunità.

Assume, inoltre, un atteggiamento di continuo stimolo alla ricerca e alla problematizzazione dell'azione educativa per condurla verso parametri di qualità più elevati (per il raggiungimento di questo fine si avvale della collaborazione degli insegnanti con funzione strumentale).

Si impegna a rispettare le decisioni degli Organi collegiali nella garanzia che esse siano in linea con i compiti istituzionali e tutelino i diritti dei docenti e degli alunni.

E' coadiuvato dal Vicario, che lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, nel rispetto della normativa vigente, e dagli altri collaboratori

I DOCENTI

Sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica delle classi loro affidate.

Programmano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di risultati adeguati.

Costruiscono il continuum didattico ed educativo per tutti i percorsi di studio.

Collaborano con le famiglie nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricer-

ca l'interazione con la famiglia.

Si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, d'intesa con i colleghi del modulo, unitarietà d'insegnamento.

Contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali finalizzate al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio.

Curano i rapporti con il dirigente scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa e ricercano unitariamente le soluzioni ai problemi.

Si impegnano alla riservatezza, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano

COLLABORATORI SCOLASTICI

Al personale ausiliario è affidato lo svolgimento dei seguenti compiti:

Effettuare l'apertura e la chiusura dei locali della scuola e dei cancelli e svolgere attività di sorveglianza nell'edificio e nelle pertinenze.

Stazionare nel sito loro assegnato per:

- .. sorvegliare gli ingressi;
- .. controllare gli alunni che si recano nei bagni;
- .. rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico.

Vigilare sugli alunni in casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante, e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.

Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico.

Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico, tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle sue adiacenze.

Effettuare accuratamente la pulizia delle aule, compresi i vetri e l'arredamento, dei bagni, degli altri locali della scuola (compresi i cortili).

Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non.

Eseguire piccole riparazioni per le quali non è necessaria la presenza di un tecnico.

Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato.

Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria.

Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso di assenza.

Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Diretto Superiore .

Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione.

Si specifica che per alcuni dei compiti su indicati è prevista la retribuzione aggiuntiva

I GENITORI

Possono partecipare alla vita della scuola secondo le norme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso gli organi collegiali.

Hanno diritto di conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo e negativo, che li interessi.

GLI ALUNNI

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo di apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

In particolare hanno diritto ad avere:

- una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione;
- il riconoscimento e la valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- il rispetto delle diversità individuali e sociali anche in presenza di disabilità;
- un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento e i ritmi di sviluppo personali;
- la possibilità di fruire di una buona qualità di insegnamento, di un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola e sull'organizzazione e attuazione dell'attività didattica, di una valutazione che sia adeguata, trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione;
- la possibilità di vivere le ore di lezione con serenità e con gioia il tempo libero da impegni scolastici per dedicarsi ad attività ricreative anche fuori dell'ambito scolastico.

Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi nello studio con continuità - partecipare attivamente all'attività didattica -

eseguire con diligenza i compiti a casa, rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe - attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento e di igiene indicate nel Regolamento di Istituto.

SCELTE ORGANIZZATIVE

Conformemente a quanto stabilito dalle norme e dalle disposizioni ministeriali, l'organizzazione delle attività didattiche è strutturato secondo l'orario indicato nel POF.

ORGANI COLLEGIALI

Per quanto concerne la composizione, le competenze e la funzionalità degli Organi collegiali interni della scuola si rimanda al D.D. 416 del 31/5/74 e successive modifiche e integrazioni,

disponibili presso l'Ufficio della Segreteria

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

- Sono effettuate presso la Segreteria tutti i giorni in orario antimeridiano.
- Si formalizzano su appositi moduli predisposti dalla scuola che vengono compilati dai genitori richiedenti alla presenza del personale incaricato.

Iscrizione degli alunni alla scuola dell'Infanzia

La frequenza della scuola dell'Infanzia è facoltativa. L'iscrizione degli alunni si effettua entro il termine previsto dall'O.M. di riferimento che sarà resa nota annualmente dal Dirigente Scolastico.

La documentazione da presentare è un'autocertificazione.

Iscrizione degli alunni alla Primaria e Secondaria di Primo Grado

La frequenza della scuola di base è obbligatoria .

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza saranno assicurati con interventi di prevenzione e controllo della evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

Scelta dell'insegnamento della religione cattolica

La scuola assicura l'insegnamento della religione cattolica in conformità all'accordo tra la Repubblica e la Santa Sede. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori è garantito alle famiglie di avvalersi o meno di questo insegnamento. Il genitore dell'alunno, o chi ne fa le veci, all'atto dell'iscrizione dell'alunno compila un apposito modulo in cui dichiara la scelta. I genitori degli alunni che non si avvalgono di questo insegnamento possono indicare altre scelte che non si possono modificare nel corso dell'anno scolastico:

- attività didattiche e formative da svolgersi anche all'interno del modulo;
- attività di studio e di ricerca individuale da svolgere nella classe;

- nessuna attività.

Le prime due opzioni si realizzano come detto, nella scuola, mentre la terza scelta offre la possibilità o di ritardare l'entrata a scuola o di anticiparne l'uscita ; questo ove sia possibile inserire lo studio della religione nella prima o nell'ultima ora di lezione.

Trasferimento degli alunni

Gli alunni trasferiti in classi diverse all'interno dell'Istituto o provenienti da altre scuole sono assegnati dal Dirigente Scolastico che, ove lo ritenga opportuno, consulta gli insegnanti della classe interessata.

Rilascio di documenti

L'attestato di frequenza viene rilasciato all'atto della richiesta o al massimo entro tre giorni. Il documento di valutazione viene consegnato a richiesta ai genitori entro 10 giorni dalla fine del primo quadrimestre; essi ne cureranno la restituzione, all'insegnante responsabile, dopo 3 giorni. Alla conclusione dell'anno scolastico tale documento sarà definitivamente consegnato ai genitori entro 10 giorni dal termine delle lezioni. Per le quinte classi la consegna avverrà entro 10 giorni dal termine degli esami . I documenti di valutazione non ritirati all'atto della consegna saranno depositati in segreteria . Per quanto concerne il personale docente e non docente il rilascio di certificati verrà effettuato entro 3 giorni dalla richiesta previa presentazione della domanda debitamente motivata. Per qualsiasi altro documento si fa riferimento alla legge 241/90 .

L'INFORMAZIONE

La circolazione delle informazioni all'interno dell'Istituto Comprensivo e all'esterno, tra i suoi utenti è assicurata dall'affissione di circolari, documenti e altro materiale informativo all'albo dei plessi scolastici.

Le comunicazioni interne vengono apposte su apposito registro controfirmato dal personale interessato, o fatte diffondere al personale interessato, tramite i collaboratori scolastici.

Sono affissi all'albo:

- l'orario di ricevimento del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale di segreteria;
- gli orari di servizio del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario e di altre figure operanti stabilmente all'interno della scuola;
- l'organigramma dei docenti e del personale A.T.A.;
- l'orario delle lezioni;
- la sintesi dei documenti: Carta dei servizi, P.O.F., Programmazione didattica;
- il piano annuale del calendario degli Organi Collegiali;

- le delibere degli Organi collegiali;
- il regolamento d'Istituto;
- la pianta della scuola;
- il piano di evacuazione;
- le comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali, gli scioperi e ogni altro evento significativo della vita della scuola (feste, mostre, iniziative varie).
- l'orario di ricevimento degli uffici.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

FINALITÀ EDUCATIVE

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3 – 30 – 33 - 34 della Costituzione Italiana.

∇ **UGUAGLIANZA**

Il servizio scolastico deve essere erogato a tutti senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola, anche per alunni stranieri inseriti nelle classi, in caso di necessità, promuove progetti mirati, per ridurre lo svantaggio e garantire una migliore integrazione. La scuola, inoltre, valorizza sempre la cultura di origine, come arricchimento culturale per tutta la classe ed utilizza sempre per fini educativi e formativi le potenzialità offerte dal contatto con "culture" diverse

∇ **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Partendo dal principio che la scuola è e deve essere costruita per gli alunni e non viceversa, la scuola riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i bambini, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza.

∇ **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito dell'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

∇ **CORRESPONSABILITÀ DEI GENITORI**

Per diritto costituzionale sono titolari dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, per-

tanto hanno il dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito. Seguono con attenzione i progressi del bambino, sostenendolo nelle difficoltà, senza pretendere sforzi superiori alle reali possibilità, la qual cosa sarebbe continua fonte di frustrazione.

✓ **LA NOSTRA SCUOLA SI PROPONE LE SEGUENTI FINALITÀ EDUCATIVE:**

- § Favorire la formazione integrale del bambino rispettandone le tappe evolutive.
La scuola, nella stesura della proposta educativa riconosce che il bambino:
 - possiede un bagaglio di esperienze personali
 - è un soggetto attivo, impegnato in un processo di continua formazione e maturazione dovuto ad interazioni con i coetanei, docenti, famiglia, ambiente e cultura
 - deve acquisire la consapevolezza e l'importanza delle regole di convivenza sociale.
- § Educare al confronto multiculturale attraverso il rispetto delle diversità e il riconoscimento della pari dignità delle varie culture.
 - La scuola si impegna ad evidenziare il valore dell'essere umano, promuovendo atteggiamenti ed azioni che favoriscano la conoscenza delle diversità al fine di superare i pregiudizi e le emarginazioni
- § Promuovere la conoscenza dei diritti fondamentali dell'uomo e dei popoli.
- § Sviluppare la curiosità e la sensibilità verso le varie forme di espressione artistica avutesi nel corso del tempo storico.
- § Educare ad una vigile attenzione verso la tutela e la valorizzazione di beni culturali e paesistici
- § Saper comunicare il proprio mondo interiore, le proprie idee.
- § Prendere coscienza dei molteplici messaggi presenti nell'ambiente e maturare la capacità di comprendere, tradurre e rielaborare in codici diversi.
- § Sviluppare la capacità di informazione, partecipazione e progettazione secondo le proprie possibilità.
- § Favorire la formazione del cittadino nella prospettiva europea e mondiale.
- § Educare alla cultura della pace.
- § Far vivere l'esperienza scolastica con serenità e benessere.
- § Promuovere l'alfabetizzazione culturale
 - L'insegnamento rispetterà i naturali processi evolutivi e soprattutto sarà motivato affinché il bambino sia compartecipe della cultura, artefice del proprio sapere e padrone di un personale metodo di ap-

prendimento. L'insegnamento si ripropone, inoltre, di far acquisire al bambino un adeguato bagaglio di competenze di base. Il livello delle competenze conseguite sarà verificato periodicamente e gli esiti finali confluiranno nei documenti ufficiali di valutazione

Nella formazione di base impartita nella scuola devono essere compresi alcuni atteggiamenti che, pur non essendo caratteristici di professioni particolari, sono indispensabili alla formazione di una personalità matura.

Gli atteggiamenti sono i modi di comportarsi, conseguenti ad una serie di valori interiorizzati.

FINALITÀ DIDATTICHE

∇ **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, imparzialità. I docenti, all'inizio di ogni anno, elaborano, in riunioni per aree/materie i progetti dell'offerta formativa di ciascun plesso e i piani di lavoro, decidono gli obiettivi comuni ed irrinunciabili di ogni disciplina, discutono le metodologie didattiche e i criteri di valutazione, al fine di renderli il più oggettivi possibile, più rispondenti alle richieste della programmazione didattica e più idonei a promuovere le potenzialità di ciascun allievo. Concordano, inoltre, test iniziali, intermedi e finali, ed utilizzano criteri oggettivi per la correzione di tali prove. Ogni progetto didattico è soggetto al periodico controllo del Consiglio di classe/interclasse e al continuo adeguamento agli sviluppi formativi conseguiti dagli alunni.

∇ **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità

∇ **ARRICCHIMENTO DEL PERCORSO FORMATIVO**

Oltre alle attività prettamente didattiche, si promuovono progetti alternativi d'arricchimento delle competenze personali di ciascun alunno, e si aderisce alle proposte culturali, operative e sportive presenti sul territorio.

∇ **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazio-

ne della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure burocratiche ed un'informazione completa e trasparente.

VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SERVIZIO EROGATO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari appositamente tarati, rivolti ai genitori e al personale. I questionari verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami e gli esposti relativi al servizio scolastico devono essere indirizzati al Dirigente scolastico, redatti in forma scritta e contenere le generalità dello scrivente. Se annunciati telefonicamente o a voce, devono essere sottoscritti entro 5 giorni, per poter essere presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, in ogni modo, non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

I reclami e gli esposti anonimi non verranno presi in considerazione, pur tuttavia il Dirigente scolastico avrà cura di constatare quanto denunciato e, qualora ne ravvisi la fondatezza, di prendere i provvedimenti che la situazione richiede. Il Dirigente scolastico ogni anno redige una relazione sui reclami e la inserisce nella relazione annuale del Consiglio d'Istituto

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di Legge.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Discusso nel Collegio dei Docenti del 08 / 09 / 2003 e approvato nel Consiglio d'Istituto del 03 / 11 / 2003.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 1

Finalità educative dell'Istituto

- 1) La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.
- 2) La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.
- 3) Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti d'intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni d'intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
- 4) La scuola si propone come luogo d'educazione in senso ampio, dove il processo d'apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

- 5) Nello spirito del "patto formativo", ogni componente s'impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha per tanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 2

Diritto d'apprendimento degli studenti

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività d'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso d'orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo d'autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti s'impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione d'iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 3

Attività integrative e complementari

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico.

Le iniziative complementari s'inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva

dello studente.

Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 4

Rispetto della privacy

Tutte le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica s'informano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Art. 5

Scuola e multiculturalità

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento d'eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative d'accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

Art. 6

Doveri degli studenti

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso d'appartenenza ad un contesto comune di vita. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.

Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azio-

ni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 7

Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 8

Vigilanza degli alunni

- 1)** I docenti sono tenuti ad essere presenti nell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni ed accompagnarli all'uscita ordinatamente
- 2)** In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente informare gli uffici della direzione, che, anche attraverso i collaboratori, provvederanno ad affidare al personale ausiliario o docente l'incarico temporaneo di vigilanza, ed avvisare anche la sede in cui presta servizio.
- 3)** Gli alunni che accedono nell'atrio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario.
- 4)** I genitori degli alunni che necessitano del servizio prescolastico devono inoltrare richiesta scritta, con la documentazione attestante il proprio orario di lavoro.
- 5)** Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti nell'intervallo tra le lezioni, nella pausa dopomensa e durante le uscite didattiche. Durante questi brevi intervalli, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato.
- 6)** Nel corso delle lezioni è vietato agli alunni uscire dalle aule e dai laboratori, tranne che per motivi assolutamente necessari o per ragioni didattiche, previo permesso dell'insegnante, non più di uno alla volta.

Art. 9

Ritardi ed uscite degli alunni

- 1)** L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- 2)** I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
- 3)** In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal Capo d'Istituto o da un suo collaboratore.
- 4)** I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze esposte, in forma scritta, ai docenti della classe.
- 5)** Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.

Art. 10

Assenze degli alunni

- 1)** Tutte le assenze degli alunni dei dipartimenti della scuola primaria e secondaria di primo grado dovranno essere giustificati sul libretto personale il giorno del rientro a scuola.
- 2)** Dopo ogni assenza la presentazione della giustificazione dev'essere debitamente firmata e informata della motivazione dell'assenza stessa.
- 3)** Il secondo giorno dopo l'assenza, la giustificazione dev'essere presentata al dirigente scolastico, al vicario o al responsabile di plesso
- 4)** Non saranno ammessi in classe gli alunni che non abbiano giustificato l'assenza entro il secondo giorno se non sono accompagnanti dai genitori.
- 5)** Per le assenze che superano i 5 giorni, la giustificazione dev'essere accompagnata da *certificato medico*.

Art. 11

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

- 1)** L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 15 minuti.
- 2)** Esso è organizzato dalle 10.45 alle 11.00 in ciascuna classe della scuola primaria, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi. Alla scuola secondaria di primo grado la ricreazione durerà 10 minuti e si svolgerà al termine della seconda ora.
- 3)** Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
- 4)** La ricreazione si effettua in aula

Art. 12

Conservazione del materiale e dei locali scolastici

- 1)** Gli alunni sono tenuti a collaborare con gli insegnanti e con i collaboratori scolastici affinché i locali, l'arredamento ed il materiale didattico dell'Istituto non subiscano danneggiamenti e siano usati con le dovute precauzioni. Quando tale principio non sia osservato e ove chiare responsabilità siano da attribuire agli alunni, i loro genitori ne risponderanno in solido, individualmente o collettivamente, del danneggiamento causato e ciò a prescindere dagli eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili
- 2)** Nell'impossibilità di un'identificazione di responsabili di atti vandalici o danneggiamento ai locali e agli arredi, saranno chiamati a rispondere e a risarcire i danni tutti gli alunni della classe coinvolta

Art. 13

Formazione delle sezioni Dipartimento di Scuola dell'infanzia

- 1)** Nelle scuole dell'infanzia statali dell'Istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
- 2)** In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap
- 3)** Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
- 4)** Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
- 5)** Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

Art. 14

Formazione delle classi nel Dipartimento di Scuola Primaria

- 1)** Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2)** La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - § Suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - § Parere degli insegnanti di scuola materna;
 - § Ordine alfabetico;
 - § Equa distribuzione dei casi problematici.
- 3)** Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti della scuola dell'Infanzia.

- 4)** Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte, oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati.

Art. 15

Formazione delle classi nel Dipartimento di Scuola Secondaria di Primo Grado

- 1)** Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2)** La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - § Suddivisione degli alunni in tre fasce di livello;
 - § Suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - § Sorteggio della sezione;
- 3)** Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti della scuola Primaria.
- 4)** Le iscrizioni alle classi seconde e terze, oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati.

Art. 16

Uso dei locali scolastici

- 1)** I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
- 2)** I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 3)** Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
- 4)** La pulizia dei locali per le attività fuori dell'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- 5)** La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature sono a carico dei richiedenti.

Art. 17

Accesso e orario di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

- 1)** Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono disciplinati da appositi orari.
- 2)** Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
- 3)** L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario; fuori dell'orario di servizio di tale personale sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
- 4)** Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

Art. 18

Distribuzione dei materiali di propaganda

- 1)** Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Capo d'Istituto, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
- 2)** La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- 3)** E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Capo d'Istituto.

Art. 19

Intervento di esperti nella scuola

- 1)** L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse. L'autorizzazione formale spetta al Capo di Istituto.

Art. 20

Raccolta di denaro nella scuola

- 1)** I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
- 2)** Il Consiglio d'Istituto fissa una quota annuale forfetaria da richiedere alle famiglie come contributo parziale alle spese sostenute per gli alunni, per la migliore realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
- 3)** Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Art. 21

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

- 1)** L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
- 2)** Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
- 3)** Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 22

Modalità di comunicazione con i genitori

- 1)** Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.
- 2)** Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
- 3)** I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

Art. 23

Assemblee sindacali e scioperi

- 1)** I Docenti ed il personale ATA hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Direzione e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- 2)** In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.
- 3)** I Docenti possono comunicare all'Ufficio di direzione la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.
- 4)** In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

NORME COMUNI

Art. 24

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee

- 1)** La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
- 2)** L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo

della direzione e dei plessi.

- 3)** Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.
- 4)** Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non dovrà superare le due ore di durata e sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

Art. 25

Collegio dei Docenti

- 1)** Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di due terzi dei docenti che ne facciano richiesta, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
- 2)** Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica.
- 3)** Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.
- 4)** E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio
- 5)** La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative d'ordine professionale.

Art. 26

Consiglio d'Istituto

- 1)** Il Consiglio d'Istituto si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
- 2)** Alle sedute si può assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario, membri del Consiglio Comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza diritto di parola.
- 3)** I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Art. 27

Procedure dei reclami

- 1)** I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- 2)** Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.
- 3)** Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 28

Divieto assoluto di fumo

- 1)** Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo alla salute di tutti, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici

Note finali:

PER TUTTO CIÒ CHE NON COMPARE NEL PRESENTE REGOLAMENTO, SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE ED AI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.

Regolamento aule e reti informatiche di Istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori i docenti dovranno compilare un registro sul quale annoteranno data, orario di utilizzo e classe.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

13. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

15. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

16. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

20. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

21. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

22. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

23. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta scritta al Responsabile.

24. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

25. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e

del copyright.

26. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

27. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

28. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

29. E' vietato connettersi a siti proibiti.

30. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

31. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

32. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

33. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

34. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

35. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

36. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

37. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

38. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

39. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

40. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

41. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di

allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

42. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

43. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

44. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.

45. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

46. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

47. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

48. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

49. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

50. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

51. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

52. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

53. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Regolamento viaggi di istruzione ed uscite

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente o capogita .
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate nel POF e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte quando non espressamente previste nel POF devono essere approvate dai Consigli almeno 20 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente o capogita
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di

Intersezione, presenta al Coordinatore o al Dirigente scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore o alla segreteria) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere qualora vi sia la copertura finanziaria su richiesta scritta e motivata ad un contributo di partecipazione .

13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista prima della partenza.

15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, se richiesto dai genitori rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'istituto dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e dei genitori degli alunni .

18. I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione ed al Dirigente scolastico.

19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si

può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola del secondo ciclo, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

**LA PREVENZIONE
DEI RISCHI
E
L'ORGANIZZAZIONE
DELLA SICUREZZA
NELLA SCUOLA**

LA PREVENZIONE DEI RISCHI E L'ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

(D.L.gs. n. 626/94 e D.M.P.I. n. 382/98)

PREMESSA

Le attività che normalmente si svolgono nella scuola non comportano particolari rischi per la salute e la sicurezza degli alunni e degli operatori, a condizione che si faccia un uso corretto delle strutture, degli impianti e delle attrezzature e che si osservino scrupolosamente le disposizioni impartite. Le disposizioni legislative equiparano allo stato di lavoratori anche gli "allievi degli istituti di istruzione"(D.Lgs.n. 626/94, art.2, comma 1). Sappiano pertanto gli studenti che tutto ciò che qui di seguito verrà riferito ai " lavoratori" riguarderà anche gli alunni.

1. L'INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il dirigente scolastico provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- I rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività scolastiche;
- Le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- I rischi specifici cui è esposto, in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni impartite dall'istituto in materia;
- I pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- Le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori ;
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione(R.S.P.P.);
- I nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.(art. 21, comma 1, art.12, comma 1 del D.Lgs. 626/94).

2. LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INFORTUNI DURANTE LE LEZIONI.

Le norme che disciplinano la vita scolastica dal momento dell'ingresso nell'edificio fino al momento dell'uscita sono contenute nel Regolamento d'Istituto, al quale si ri-

manda . Particolare attenzione meritano tuttavia due ambienti scolastici, all'interno dei quali si concentrano le maggiori probabilità di rischio per gli studenti : la palestra e il laboratorio.

- **La prevenzione del rischio di infortuni durante le esercitazioni di Educazione Fisica.**

In considerazione dei rischi connessi all'uso di attrezzi nelle attività motorie, ai docenti di Educazione Fisica viene raccomandato di prestare particolare attenzione e cura nella scelta degli esercizi ginnici in relazione all'età e alle caratteristiche psico-fisiche degli alunni , questi ultimi sono obbligati ad attenersi diligentemente alle istruzioni preventivamente impartite e a mantenere un comportamento idoneo a scongiurare pericoli e danni.

Si riportano qui di seguito alcune *norme relative al comportamento in palestra*:

Al locale "palestra" si accede solo in presenza dell'insegnante della classe e non si usano gli attrezzi senza esplicita e specifica autorizzazione; inoltre si sottolinea che il primo momento della lezione è costituito dall'appello al quale devono partecipare tutti gli allievi presenti, compresi quelli esentati dalla lezione pratica.

Gli allievi devono calzare scarpe adatte al pavimento della palestra, indossare abbigliamento comodo e funzionale alla pratica motoria (comprese le ginocchiere nei casi in cui ne è prescritto l'uso), non masticare chewing-gum o caramelle durante la lezione, non indossare catene, anelli, orecchini, che possano arrecare danni a se stessi o agli altri.

In generale si richiamano gli allievi alle norme di comportamento che regolano l'uso degli spazi collettivi(palestre e spogliatoi), i rapporti interpersonali e la cura degli arredi e si sottolinea la necessità di un individuale controllo della propria motricità, adeguandola alle caratteristiche dell'impianto e alla presenza di altre persone: si dovranno evitare corse in velocità con brusche frenate o improvvisi cambi di direzione, scivolate e contatti fisici aggressivi.

In particolare:

- è vietato appendersi ai canestri ed ai relativi supporti a parete;
- non si può salire sulle spalliere senza autorizzazione dell'insegnante, senza adeguata assistenza(materasso, compagno, insegnante) e senza che ne sia stato specificato e precisato l'uso durante l'esercitazione;

- anche per gli altri grandi attrezzi(quadro svedese e panche), il comportamento dovrà essere il medesimo.

Per quanto riguarda i piccoli attrezzi:

- i palloni vanno usati secondo le loro specifiche caratteristiche(ad esempio quelli da pallavolo non devono essere calciati), secondo la necessità della situazione di gioco(per esempio spazi ridotti di lavoro devono ridurre velocità di movimento contenute) e secondo le regole del gioco in atto;
- tutti i piccoli attrezzi devono essere usati secondo le loro specifiche caratteristiche e secondo l'uso richiesto dall'insegnante;
- una particolare attenzione deve essere riservata alle esercitazioni che richiedono l'uso di particolari attrezzi pesanti, come "palle mediche" e "manubri": si deve ricercare l'adeguata distanza di lavoro dai compagni, sia per poter svolgere la propria attività in sicurezza, sia per non interferire con l'attività altrui.

Comunque si ricorda che qualsiasi uso sia fatto della palestra e degli attrezzi senza l'autorizzazione e non conformemente alla spiegazione dell'insegnante, è improprio e pertanto è vietato.

• La tutela della salute e la salvaguardia della sicurezza degli alunni che operano nei laboratori.

Relativamente ai rischi per la salute e la sicurezza derivanti dall'uso di apparecchiature e dalla manipolazione di materiali e sostanze, le attività nei laboratori devono obbligatoriamente svolgersi sotto la guida e la sorveglianza dei docenti e dei loro collaboratori tecnici, nel più rigoroso rispetto delle norme che ne disciplinano l'uso. Tali norme, ben evidenziate ed affisse all'ingresso e all'interno dei laboratori medesimi, devono essere illustrate agli alunni, soprattutto per quanto attiene alla potenziale pericolosità delle sostanze e dei materiali impiegati e ai rischi di un uso non corretto delle apparecchiature .

Gli alunni sono tenuti ad osservare tassativamente le istruzioni impartite loro dai docenti, ad astenersi dall'assumere iniziative autonome e a segnalare tempestivamente anomalie o guasti nel funzionamento delle apparecchiature.

L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli alunni accompagnati dai rispettivi

docenti.

All'interno dei laboratori si devono osservare le seguenti **regole generali**:

prestare sempre la massima attenzione al lavoro che si sta eseguendo. Non distrarre mai chi sta lavorando con strumenti e macchine: una distrazione può causare un incidente. Nei laboratori bisogna essere vestiti in modo adeguato, evitare l'uso di abiti ampi o con maniche larghe, usare il camice con maniche ad elastico.

Posizionarsi nella propria postazione di lavoro sempre in modo stabile e sicuro prima di iniziare qualsiasi operazione; avere sempre la massima cura di tutti gli attrezzi e/o macchine e segnalare sempre il più piccolo difetto o anomalia, non utilizzare mai una macchina per un uso diverso da quello per il quale è stata costruita.

Prima di avvicinarsi a qualsiasi macchina, raccogliere i capelli lunghi con mezzi o copricapo atti ad evitare impigliamento; proteggere gli occhi con appositi occhiali quando c'è il rischio di schegge e le mani con guanti quando si maneggiano sostanze chimiche orticanti o abrasive; proteggere l'apparato respiratorio con maschere in caso di emissione di vapori, fumi o polveri; proteggere l'apparato auricolare con tappi o cuffie lavorando vicino a macchine rumorose(oltre gli 88 decibel).

La tutela della salute dei lavoratori che operano nei laboratori informatici.

Per prevenire possibili disturbi agli occhi(arrossamenti, bruciori, annebbiamenti, lacrimazioni, etc..) o fastidiosi indolenzimenti muscolari (specialmente al collo, alla schiena o alle braccia), dovuti ad un uso non corretto e prolungato del computer, vanno tenute presenti le seguenti misure e prescrizioni:

1. le superfici riflettenti vanno eliminate o adeguatamente schermate;
2. le fonti luminose e i monitor vanno posizionati in modo a evitare riverberi o abbagliamenti;
3. l'uso del computer è consentito soltanto se le immagini sullo schermo risultano chiare, stabili e ben definite;
4. la distanza tra gli occhi dell'operatore e il monitor deve essere compresa tra i 60 e gli 80 cm; tuttavia sono tollerabili piccole variazioni in funzione della dimensione dei caratteri presenti sullo schermo;
5. il sedile deve essere regolato ad una altezza di poco inferiore alla distanza che intercorre tra il pavimento e il ginocchio, con la gamba piegata a 90°;
6. il centro del monitor deve sempre risultare ad un livello leggermente più basso

rispetto a quello degli occhi;

7. la posizione sul sedile deve essere sempre quella ergonomicamente più corretta, col bacino proteso in avanti e la colonna vertebrale di poco inclinata all'indietro;
8. la tastiera va sempre tenuta in linea con il monitor.

3.GLI OBBLIGHI DEI LAVORATORI.

- Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal dirigente scolastico.
- In particolare i lavoratori:
 1. osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente scolastico e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 2. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, gli eventuali mezzi di trasporto e le altre attrezzature da lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
 3. utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 4. segnalano immediatamente al dirigente scolastico o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai numeri 2 e 3 , nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 5. non rimuovono né modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 6. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 7. si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
 8. contribuiscono, per la parte di loro competenza, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro(Art. 5 D .Lgs. 626/94).

Inoltre:

9. si sottopongono ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal dirigente scolastico(Art. 39 comma 1, D.Lgs.626/94).

Infine:

10. quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro, devono impiegare i dispositivi di protezione individuale(DPI), cioè attrezzature destinate a essere indossate e tenute da ciascun lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento accessorio destinato a tale scopo(Art. 40 e 41 del D. Lgs 626/94).

I DPI, in ottemperanza all' art. 44 del D.Lgs. 626/94, vanno utilizzati in modo conforme alle disposizioni impartite e non devono essere manomessi o modificati.

3. LE SITUAZIONI DI PERICOLO E DI EMERGENZA.

Le situazioni di pericolo statisticamente più comuni sono:

A. INCENDIO

Può trattarsi di un focolaio limitato e circoscritto(corto circuito, materiale cartaceo, all'interno di contenitori , ecc).

La segnalazione deve essere effettuata il più rapidamente possibile affinché possano tempestivamente intervenire le persone appositamente addestrate e incaricate, appartenenti al Servizio per la Gestione dell'Emergenza, i cui responsabili sono presenti in ogni piano e in palestra.

Gli ambienti raggiunti da fiamme e fumo devono essere sgomberati da tutti coloro ai quali non compete l'intervento di spegnimento.

Se l'incendio non può essere domato con le attrezzature disponibili o i fumi prodotti si stanno diffondendo rapidamente, il R.S.P.P. , sentito il dirigente scolastico, avvia le procedure prescritte dal Piano di Emergenza per l'evacuazione della scuola.

B. TERREMOTO

Se lo scuotimento è di lieve entità e di breve durata (3° e 4° grado della scala M.C.S.), non deve causare allarmi ingiustificati.

In caso di scuotimenti di entità maggiore(riconoscibili perché provocano la caduta di oggetti in equilibrio precario) è indispensabile adottare misure di auto-protezione (sistemarsi sotto i banchi e le scrivanie, allontanarsi dalle vetrate, rifugiarsi lungo le pareti e sotto travi e architravi in cemento armato) e attendere almeno tre minuti dalla cessazione delle scosse .

Se il dirigente scolastico, o un suo incaricato, impartisce l'ordine di evacuare, vengono avviate le procedure previste dal Piano di Emergenza per l'Evacuazione della Scuola.

L'attività didattica riprende solo dopo che l'edificio scolastico sia stato dichiarato agibile da chi di competenza.

Per fronteggiare il più adeguatamente possibile le situazioni di emergenza sopra menzionate ed in ottemperanza alle disposizioni vigenti, l'Istituto organizza almeno due prove di evacuazione per ogni anno scolastico.

C. NUBIFRAGIO

Le precipitazioni molto intense, accompagnate da forti raffiche di vento, possono causare la caduta di rami, alberi o attrezzature prive di adeguato fissaggio. Gli oggetti trascinati dal vento possono colpire o infrangere le vetrate.

Gli allievi che, al momento del nubifragio, si trovano all'esterno dell'edificio, devono rientrarvi immediatamente e comunque allontanarsi dai punti pericolosi (alberi, cavi elettrici, pensiline, ecc). Coloro che si trovano all'interno dell'edificio devono allontanarsi dalle vetrate controvento.

D. FUGA DI GAS

E' riconoscibile dall'odore pungente o dal sibilo prodotto dalla rottura della tubazione . E' necessario arieggiare il più possibile gli ambienti spalancando le finestre e comunque occorre allontanarsi nel più breve tempo possibile e segnalare immediatamente l'emergenza.

Non dovranno essere azionati gli interruttori, né per accendere né per spegnere lampadine o altri tipi di luce elettrica, onde evitare scintille; naturalmente vanno eliminate tutte le fiamme libere.

L'eventuale evacuazione dell'edificio può avvenire anche secondo modalità diverse da quelle pianificate, allo scopo di evitare di percorrere spazi saturi di gas; la celerità

dell'evacuazione deve essere subordinata all'esigenza di garantire itinerari fuga sicuri.

4. LE PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO IN CASO DI INFORTUNIO

Quanto fin qui descritto deve ritenersi conoscenza minima indispensabile per evitare gli errori che possono causare danni a coloro che si vuole soccorrere.

Se non si è completamente sicuri delle manovre da eseguire o degli interventi da attuare, è meglio dedicarsi alla ricerca di un soccorritore esperto e autorizzato, piuttosto che operare senza criterio.

Il soccorritore non deve correre rischi personali, pertanto, se l'infortunato (anche se persona conosciuta) è ferito, occorre evitare il contatto diretto con il suo sangue in quanto fonte di contagio. In tal caso occorre usare appositi guanti o altri mezzi che offrano identica garanzia.

Mantenere sempre e comunque la calma è indispensabile per operare meglio e per tranquillizzare l'infortunato.

La prassi seguita dalla nostra scuola è quella di informare immediatamente e direttamente la famiglia nei casi di infortunio o di malessere particolarmente gravi.

Con il loro consenso o se i familiari non sono rintracciabili, si chiede l'intervento dei mezzi di pronto soccorso esterno, mediante chiamata telefonica, dando successivamente notizia ai parenti dell'ubicazione della sede sanitaria utilizzata per il primo soccorso o per il ricovero.

Per fronteggiare l'emergenza sanitaria nel periodo intercorrente tra la chiamata e l'intervento dei mezzi di pronto soccorso, oppure per affrontare situazioni sanitarie di modesta gravità, l'Istituto si avvale della rete di competenze già esistente:

- Personale docente e ATA che ha seguito corsi specifici di formazione sul pronto soccorso;
- Coloro che prestano attività di volontariato con l'acquisizione di specifiche competenze sul pronto soccorso.

5. ALBO DELLA SICUREZZA

Nella nostra scuola è stato istituito un apposito Albo della Sicurezza nel quale sono pubblicati:

- I nominativi del R.S.P.P., degli addetti al servizio di pronto soccorso e dei componenti della Squadra Antincendio;
- Il Piano di Emergenza per l'Evacuazione della Scuola;

- I numeri telefonici dei Vigili del Fuoco e quelli utili in caso di emergenza sanitaria;
- Le eventuali disposizioni temporanee in materia di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Caloia

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 attivare le squadra di primo soccorso e far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente un rapporto informativo di quanto accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con

lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione fornire estremi e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 **Obblighi da parte del docente**

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.3 Inviare tramite Fax relazione d'infortunio;

2.2.4 Avisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medi-

co con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto su quanto accaduto;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

INDICE

Cenni storici.....	pag. 5
Carta dei Servizi	pag. 9
Regolamento	pag. 19
Regolamento aule e reti informatiche di Istituto	pag. 30
Regolamento viaggi di istruzione ed uscite	pag. 34
Statuto delle studentesse e degli studenti	pag. 36
Norme di sicurezza	pag. 41
Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 52

Stampa
Tipolitoele - Frigento (Av)