



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Lorenzo Milani" PRATO**

via delle gardenie, 73 - 59100 Prato

tel. 0574/630709-632055 -630401 fax. 634629 - c.f. 84036380487

e-mail:info@donmilani.prato.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Art.10 co.3 del D.Lgs 297/94 Testo unico delle disposizioni legislative in  
materia di istruzione)

In particolare si articola in

- I Parte**      Funzionamento del Consiglio di Istituto
- II Parte**     Funzionamento degli altri organi collegiali
- III Parte**    Disposizioni organizzative per il buon funzionamento della scuola

## PARTE I

### FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### ART. 1 COMPITI E FUNZIONAMENTO.

- 1- Le attribuzioni e il funzionamento del Consiglio di Istituto sono regolati dall'art. 8 e dall'art 10 del D.Lgs. 297/94, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 art.3 c.3, art. 7 co.2 e dal DI 44/2001 art.33.
- 2- Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- 3- Il presidente convoca e presiede il Consiglio di Istituto, accerta la sussistenza del numero legale, dirige, modera, riassume la discussione, pone in votazione le proposte e ne proclama l'esito, dichiara chiusa o sciolta la seduta, firma le convocazioni del Consiglio, nomina il segretario.
- 4- Può essere eletto un vicepresidente, con le stesse modalità del Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
- 5- Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che, nel corso del triennio, perdono i requisiti, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste.
- 6- La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 co.7 del D.Lgs. 297/94. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente, per propria iniziativa o quando ne facciano richiesta almeno 1/3 dei componenti. Di massima la Giunta è convocata alcuni giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto.  
In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente sono svolte dal docente delegato.  
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- 7- La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. Predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo, prepara i

lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione di quanto deliberato.

## ART. 2 CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

- 1- La convocazione è disposta dal presidente, mediante avviso scritto da inviare ai consiglieri almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e almeno 24 ore prima della seduta per le convocazioni d'urgenza.
- 2- Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ora non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.
- 3- L'inosservanza delle norme di convocazione invalida la seduta. Tuttavia la non validità deve ritenersi sanata qualora il consigliere interessato sia presente alla riunione e dichiari di non opporsi alla trattazione degli argomenti iscritti all'o.d.g.
- 4- L'avviso di convocazione deve indicare:
  - Giorno, ora e luogo della convocazione
  - Elenco degli argomenti da trattare
- 5- Nella necessità di dover aggiungere altri argomenti all'o.d.g. già diramato, si può procedere all'integrazione nella riunione stessa, purchè i consiglieri si esprimano favorevolmente. Il/i consigliere/i che intende opporsi alla discussione di argomenti estranei all'o.d.g. deve far risultare il proprio dissenso al verbale: infatti la mancata opposizione gli impedirà, successivamente, di avanzare eccezioni in proposito.
- 6- L'o.d.g. è preparato dal Presidente del Consiglio. Il Presidente può delegare il Dirigente a redigerlo rimanendo tuttavia responsabile della compilazione, salvo che il delegato disattenda le sue istruzioni.
- 7- Il Consiglio di Istituto può essere convocato in seduta straordinaria dal Presidente su richiesta di
  - a) maggioranza della Giunta
  - b) un terzo dei componenti del Consiglio
- 8- E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altri argomenti.

### ART. 3 PARTECIPAZIONE DI ESPERTI E COMMISSIONI DI LAVORO

- 1- Su invito del Consiglio, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, in qualità di esperti, specialisti in campo medico-psico-pedagogico e culturale, nonché i rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, delle forze sociali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.
- 2- All'interno del Consiglio possono essere costituite Commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai proprio compiti, possono consultare esperti.

### ART. 4 VALIDITA' DELLA RIUNIONE

- 1 - Le riunioni sono valide a condizione che sia presente la metà più uno dei membri in carica.
- 2- Se la riunione si protrae per almeno tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione dell'o.d.g., il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di almeno due consiglieri, può aggiornare la seduta ad altra data da individuare nei giorni successivi in un periodo inferiore a dieci giorni, senza necessità di altra convocazione.

### ART. 5 PUBBLICITA' DELLA SEDUTA

- 1- Alle sedute del Consiglio di istituto, ad eccezione di quelle ove siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stessa, senza diritto di parola, a norma dell'art.2 della Legge 748 dell'11.10.1977, previo accertamento da parte del Presidente o da un suo delegato del possesso del titolo di elettorato.
- 2- Coloro che assistono devono tenere un comportamento corretto e non possono in nessun modo intervenire nella discussione o interferire nei lavori.
- 3- Il presidente ammonisce i disturbatori e ne dispone l'allontanamento ove persistano nella loro condotta.

## ART. 6 VERBALI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- 1- Il segretario del Consiglio dovrà redigere regolare verbale di ogni seduta riportando il testo integrale delle delibere votate e l'esito delle votazioni. Il verbale dovrà essere approvato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.
- 2- Il verbale è firmato dal segretario e controfirmato dal Presidente del Consiglio.
- 3- Il verbale e tutti gli atti scritti preparatori delle delibere soggette a pubblicazione sono depositati nella scuola ed esibiti a chiunque ne faccia richiesta scritta al Dirigente Scolastico, così come previsto dalla L.241/90.
- 4- Le deliberazioni degli organi collegiali sono affisse in copia All'Albo della scuola a cura del Dirigente Scolastico entro il termine massimo di 15 giorni. (DPR 275/99 art. 14 c.7 )
- 5- Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

## ART. 7 VOTAZIONI

- 1- Le votazioni avvengono per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 2- A votazione avvenuta, il testo della delibera proposta deve essere riportato nel verbale con l'indicazione dell'esito della votazione.
- 3- Sono segrete le votazioni che riguardano persone.

## ART. 8 DECADENZA DALLA CARICA

- 1- I membri del Consiglio decadono dalla carica qualora non intervengano a tre sedute consecutive e non abbiano inviato giustificazione scritta o orale al presidente o al dirigente scolastico.
- 2- Il presidente stesso, accertato che un membro non è intervenuto senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, propone al consiglio la decadenza dalla carica e pone all'o.d.g. la sua sostituzione, secondo le modalità previste.

- 3- Le dimissioni da membro del Consiglio o da membro della Giunta Esecutiva vanno indirizzate al Presidente del Consiglio e al presidente della Giunta Esecutiva.

## ART. 9 RELAZIONE ANNUALE

- 1- Il Consiglio di Istituto valuta l'approvazione della relazione annuale, redatta dal Dirigente Scolastico, sull'andamento generale, didattico e amministrativo della scuola.

## PARTE II

### FUNZIONAMENTO DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

#### ART. 10 RIUNIONI DEI COLLEGI DOCENTI, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il calendario delle riunioni del collegio dei docenti, dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe viene stabilito entro il mese di settembre e pubblicizzato con affissione all'albo delle scuole.

Le date delle riunioni, che vengono fissate per conferire una struttura temporale all'attività scolastica nell'interesse generale degli utenti e degli operatori, potranno subire delle variazioni per particolari esigenze di carattere funzionale.

La lettera di convocazione del presidente verrà inoltrata con l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della riunione.

#### ART. 11 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il consiglio di intersezione nelle scuole dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso.

Il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie è composto dai docenti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso.

Il Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5 del D.Lgs 297/94, sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle

classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;  
b) nella secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;  
Tale funzione non può essere delegata ad altri.

I consigli di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, appositamente delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

## ART. 12 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di:

- a) formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I consigli di interclasse si riuniscono almeno ogni bimestre per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di propria competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

Il Consigli di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, ha competenze relative alla:

- a) realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- b) valutazione di comportamenti relativi al rispetto del regolamento di disciplina e deliberazioni in riferimento a specifici provvedimenti disciplinari;
- c) espressione di parere obbligatorio e vincolante sulla non ammissione di un alunno alla classe successiva.

## ART. 13 COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## ART. 14 COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto (art. 7 del D.Lgs 297/94). In riferimento all'attuazione del POF di

istituto definisce le aree di intervento, individua i requisiti necessari e i criteri di attribuzione degli incarichi di funzione strumentale alla realizzazione del POF. Infine, con apposita delibera espressa con voto segreto, esprime la scelta fra le proposte presentate dai candidati. Al termine dell'anno scolastico le funzioni strumentali presenteranno con una relazione scritta le azioni svolte a sostegno del POF e saranno sottoposte alla verifica e valutazione del Collegio Docenti.

## ART. 15 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Presso ogni istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 297/94, è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e secondaria di primo grado. Fra gli adempimenti previsti:

- la valutazione del servizio su specifica richiesta dell'interessato
- la valutazione dei docenti neoimmessi nell'anno di formazione, ai sensi dell'art 440 del decreto citato
- la valutazione prevista per la riabilitazione, ai sensi dell'art. 501 del decreto citato.

Nel caso sia richiesto di provvedere alla valutazione del servizio di un componente del Comitato, il Comitato si riunisce disponendo la non partecipazione dell'interessato.

Per la regolamentazione degli interventi disciplinari nei confronti dei docenti e di tutto il personale della scuola si rimanda alla procedura prevista dal D.Lgs 150/2009 e a quanto indicato dai contratti collettivi ed integrativi del personale.

## ART. 16 VERBALE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Di ogni riunione di ciascun organo collegiale viene redatto un verbale che registra lo svolgimento della riunione e le delibere assunte.

Ciascuno ha diritto di far mettere a verbale le proprie dichiarazioni.

La verbalizzazione avviene normalmente entro gli otto giorni successivi alla riunione con approvazione formale nella riunione successiva. L'approvazione delle delibere avviene seduta stante con clausola di approvazione "letto e approvato".

In casi particolari il verbale può essere redatto e inviato, come verbale provvisorio, ai presenti alla riunione con l'invito a proporre rettifiche entro il termine di venti giorni, decorso il quale si stende il verbale definitivo in base alle eventuali rettifiche pervenute.

Le rettifiche al verbale, redatte in forma scritta, dovrebbero avere il consenso unanime dei presenti.

Se essi dissentono, si può chiedere che siano inserite nel verbale delle controrettifiche.



Nel verbale si deve indicare luogo, data e ora della riunione, la data di convocazione, chi presiede la riunione e chi svolge funzioni di segretario, il numero dei presenti ed i nominativi degli assenti, gli argomenti posti all'ordine del giorno, lo svolgimento del dibattito le deliberazioni con il numero dei voti validamente espressi, l'ora di chiusura e le firme del presidente e del segretario.

Le deliberazioni degli organi collegiali sono affisse in copia nell'apposito albo entro il termine massimo di 15 giorni.

#### ART. 17 ASSEMBLEA DI CLASSE

Le assemblee di classe sono normalmente convocate dai docenti titolari, i quali hanno la responsabilità della conduzione delle classi medesime anche per quanto riguarda i rapporti con i genitori, le comunicazioni relative all'andamento della classe e l'esame di eventuali problemi.

Il calendario delle assemblee è fissato all'inizio dell'anno scolastico e può subire delle variazioni per esigenze motivate sopravvenute.

In casi eccezionali l'assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe o dal Dirigente Scolastico

Le assemblee dei genitori si svolgono nelle modalità indicate al successivo art. 15 del D.Lgs. 297/94.

#### ART. 18 ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA

L'assemblea del personale ATA è composta dal personale tecnico ed ausiliario in servizio nella scuola. È presieduta dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore Generale dei Servizi Amministrativi.

L'assemblea formula proposte ed esprime parere in ordine all'aggiornamento, all'attuazione di attività aggiuntive, ai progetti di riorganizzazione dei servizi amministrativi, di collaborazione e supporto ad iniziative deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

L'assemblea del personale Ata è composta dal personale amministrativo tecnico ed ausiliario in servizio nella scuola ed è presieduta dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 19 COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto: due tra i docenti, uno personale non docente, due tra i genitori degli alunni. E' presieduta da uno dei suoi membri, eletto con maggioranza assoluta.

Ha il compito di predisporre gli atti e verificare la correttezza delle procedure delle elezioni scolastiche.

Ha durata biennale.

## **ART. 20 COMMISSIONI**

In relazione a particolari esigenze possono essere costituite altre commissioni di studio, di sensibilizzazione, di collaborazione in specifici settori (inserimento alunni portatori di handicap, mensa, festa della scuola...).

Le commissioni sono nominate dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dei compiti da svolgere e del periodo di durata in carica.

## **PARTE III**

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

## **ART. 21 CALENDARIO SCOLASTICO**

In riferimento alla normativa sull'autonomia scolastica (DPR 275/99 art.5 c.2) sono possibili variazioni al calendario scolastico. Il Consiglio di Istituto valuta, non oltre il mese di giugno dell'anno scolastico precedente, eventuali modifiche al calendario scolastico regionale.

Il Collegio Docenti delibera entro aprile il calendario degli scrutini e delle valutazioni periodiche e finali degli alunni ( DPR 275/99 art.4 c.4).

## **ART. 22 ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Tutto il personale della scuola è tenuto ogni giorno a strisciare il proprio badge nell'apposito lettore al momento dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni i collaboratori scolastici curano la sorveglianza nei corridoi e negli spazi di accesso ai bagni, secondo il prospetto di assegnazione concordato con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Nel corso della ricreazione gli insegnanti si predispongono nello spazio antistante la porta dell'aula per espletare maggior sorveglianza sugli alunni. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza stando nelle vicinanze dei

corridoi e negli spazi di accesso ai bagni, secondo il prospetto di assegnazione concordato con il Dsga.

Il tempo di intervallo (alle 10.30 per una durata di 15 minuti alla scuola primaria, alle 9.45 e alle 11.35 per una durata di 10 minuti nella scuola secondaria di 1° grado), il momento del pasto e il periodo successivo non costituiscono momenti in cui la vigilanza possa essere affievolita, ma al contrario, rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica inerenti la funzione docente; si sottolinea in questo senso che il servizio del docente non può limitarsi alla "semplice assistenza", ma deve rappresentare un preciso intervento educativo.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, durante il tempo di intervallo sono obbligati a rimanere al piano dove è situata la classe; non possono entrare, senza il permesso dei docenti, nelle classi altrui. Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere seduti al proprio banco, senza alzarsi ed uscire dall'aula per due ore. Non è consentito agli alunni di aggirarsi nei corridoi, né di andare in bagno prima delle 9.45 o immediatamente dopo l'intervallo, salvo precise e motivate richieste da parte delle famiglie.

L'omessa vigilanza dei docenti sulla classe non è giustificata, ovviamente, nemmeno dalla necessità di predisporre materiali didattici (es: fotocopie); tale attività è infatti da espletarsi nell'ambito della funzione docente.

Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca ai collaboratori scolastici presenti nella scuola. In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti del plesso sono tenuti a predisporre la vigilanza sugli alunni.

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

### Scuola dell'infanzia

L'orario delle attività nelle scuole dell'infanzia dell'istituto comprensivo "Don Milani", articolato su n. 40 ore settimanali di funzionamento, è il seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA "Bruno Munari" via di Pontalto, 1

8.00-16.00 con ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8,45

SCUOLA DELL'INFANZIA "Don Milani" via delle Gardenie, 73

8.15-16.15 con ingresso dalle ore 8.15 alle ore 8,45

SCUOLA DELL'INFANZIA di Tobbiana via Traversa Pistoiese, 1

8.30-16.30 con ingresso dalle ore 8.30 alle ore 8,45

E' possibile attivare, se richiesto da almeno 10 genitori, il servizio di pre e post scuola con il seguente orario:

SCUOLA DELL'INFANZIA "Bruno Munari" via di Pontalto, 1

Dalle 7,45 alle ore 8.00 e dalle ore 16,00 alle ore 16,30

SCUOLA DELL'INFANZIA "Don Milani" via delle Gardenie, 73

Dalle 7,30 alle ore 8.15 e dalle ore 16,15 alle ore 17.00  
SCUOLA DELL'INFANZIA di Tobbiana via Traversa Pistoiese, 1  
Dalle 7,30 alle ore 8.30 e dalle ore 16,30 alle ore 17,00

#### Scuola Primaria

Le scuole primarie dell'istituto comprensivo "Don Milani", organizzate su 40 ore settimanali di funzionamento, effettuano il seguente orario:

SCUOLA PRIMARIA "Don Milani" via delle Gardenie, 73

Tutte le classi a tempo pieno con orario dal lunedì al venerdì compreso dalle ore 8,30 alle ore 16,30

SCUOLA PRIMARIA "Agostino Ammannati" di Tobbiana via del Chiasso, 1

In base alle previsioni di organico si possono organizzare classi con orario a tempo pieno dal lunedì al giovedì compreso

dalle ore 8,30 alle ore 16,30 con la possibilità per le classi terminali di continuare con il pomeriggio del venerdì fino alle 16.30.

Per le classi iniziali è possibile organizzare laboratori/attività extracurricolari per gruppi misti (max 20 alunni ogni tre classi parallele) per il venerdì pomeriggio con orario 12.30-16.30.

#### Scuola secondaria di primo grado

Le classi della scuola secondaria di I grado "Sem Benelli" svolgono le attività didattiche su 36 ore settimanali di funzionamento, secondo il seguente orario:

tutte le classi dal lunedì al venerdì 8.00-13.30

tutte le classi due pomeriggi (individuati ogni anno tra LUNEDI' MERCOLEDI' e GIOVEDI') con termine alle ore 16.15.

L'orario delle discipline viene articolato annualmente in tempi di lezione con moduli di 55' che, uniti ai tempi programmati per attività extrascolastiche, uscite didattiche, progetti di recupero e potenziamento raggiungono i tempi annuali obbligatori.

#### ART. 23 ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Ogni anno al termine del mese di dicembre viene emanata apposita circolare relativa alle modalità e ai termini di iscrizione per l'accesso alle scuole di ogni ordine e grado. Ogni istituzione scolastica organizza incontri di informazione e giornate di "scuola aperta" in ogni plesso per consentire alle famiglie un'opportuna conoscenza delle finalità educative, delle scelte metodologiche e didattiche e della progettualità.

#### ART. 24 CRITERI PER L'ACCESSO E LISTE DI ATTESA.

All'atto dell'iscrizione alle famiglie vengono resi noti i criteri da attivare, in caso di eccedenza delle richieste rispetto al numero dei posti disponibili nel plesso scolastico, per la compilazione della lista di attesa. I criteri per l'accesso alle classi di scuola

primaria e di scuola secondaria di primo grado sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto. Per la scuola dell'infanzia, in base alla decisione del Consiglio di Istituto di aderire, come indicato nel Protocollo di intesa tra Comune di Prato e le istituzioni scolastiche autonome del Comune di Prato, al sistema unico di iscrizione, si adottano criteri comuni concordati.

#### ART. 25 FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Le sezioni/classi vengono formate da apposite commissioni istituite ogni anno dal Collegio dei Docenti, costituite dai docenti delle sezioni/classi uscenti del plesso e dai referenti della continuità che operano in base ai criteri e alle indicazioni rilasciate dai docenti delle sezioni/classi e anche delle scuole di provenienza degli alunni. Gli elenchi, prima dell'affissione all'Albo della scuola, vengono sottoposti all'analisi dei docenti delle sezioni/classi di provenienza.

#### ART. 26 TRASFERIMENTO AD ALTRA SCUOLA.

I genitori possono richiedere il trasferimento alla dirigente scolastica presentando apposita richiesta con indicate in dettaglio le motivazioni. La dirigente si riserva di rilasciare il NULLA -OSTA per l'iscrizione ad altra scuola. In caso di esito positivo, la documentazione viene trasmessa direttamente all'altra scuola.

#### ART. 27 USCITA DEGLI ALUNNI

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare le scolaresche, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico, consegnando i minori ai genitori (o persona da loro delegata). E' consentito uscire da soli (o con minorenni) con dichiarazione scritta di entrambi i genitori (C.M.9/91) limitatamente alle cl.IV e V della scuola primaria e alle classi della scuola secondaria di primo grado. Ogni singola richiesta di uscita senza l'adulto accompagnatore potrà essere autorizzata solo in seguito ad attenta valutazione del dirigente scolastico.

#### ART. 28 MANCATA PRESENZA DEI GENITORI AL MOMENTO DELL'USCITA DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo (max 5/10 minuti) nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza del docente.

Se l'assenza dei genitori non è stata preventivamente comunicata, i docenti e il personale non docente, si adoperano per rintracciare un congiunto dell'alunno

utilizzando i recapiti telefonici di parenti e conoscenti che saranno stati comunicati dai genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Se nessun congiunto viene rintracciato, saranno avvertite le autorità di Polizia e affidato loro il minore per la consegna al genitore.

I docenti segnaleranno in Direzione i casi di ritardi abituali per i provvedimenti del caso.

#### ART. 29 ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate agli insegnanti sul libretto delle giustificazioni dai genitori o da chi ne fa le veci; le assenze per malattia della durata di 6 giorni consecutivi o superiore, o ritirati da scuola con una temperatura corporea superiore a 37,5°, saranno giustificate con certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Per le assenze previste per motivi personali o familiari, se i genitori avvertono preventivamente la scuola, l'alunno potrà riprendere la frequenza scolastica con una loro dichiarazione sottoscritta.

Gli insegnanti segnaleranno alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

#### ART. 30 RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Ogni ritardo deve essere giustificato: per i ragazzi della scuola secondaria di 1° grado dal genitore che ha apposto la firma sul frontespizio del libretto consegnato al momento dell'iscrizione; per i bambini della scuola primaria e dell'infanzia utilizzando il libretto delle giustificazioni e nel registro "entrate/uscite" presente nelle portinerie delle singole scuole.

Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

#### ART. 31 USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio. In casi di gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori (o da persona appositamente delegata) dopo aver compilato il registro (scuola secondaria di 1° grado) o, per la scuola primaria, l'apposito modello nel registro "entrate/uscite" presente nelle portinerie delle singole scuole (il collaboratore scolastico nell'atto di



prelevare l'alunno dalla classe sottoporrà il registro al docente in quel momento in servizio per la "presa visione").

Per la scuola secondaria di 1° grado si precisa che l'uscita può essere effettuata non oltre la 6° ora.

Gli alunni che per particolari motivi non possono usufruire del servizio mensa usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno per le lezioni pomeridiane.

Si inviteranno i genitori a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche.

## ART. 32 SERVIZIO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA scuola dell'infanzia e primaria

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che, per esigenze di lavoro documentabili, devono accompagnare i propri figli a scuola prima dell'orario previsto, o riprenderli dopo l'orario di uscita, possono usufruire del servizio di ampliamento dell'orario scolastico, con assistenza da parte di personale educativo, presentando la richiesta documentata alla segreteria della Direzione Didattica entro la fine dell'anno scolastico. Per attivare il servizio, secondo le indicazioni del Protocollo sottoscritto con l'Amministrazione Comunale di Prato, è previsto un numero minimo di richieste (almeno dieci, salvo particolari situazioni) e il versamento all'istituzione scolastica di un contributo. Entro la fine di giugno sarà possibile confermare il numero e la tipologia dei servizi attivati nelle singole scuole.

In ogni scuola interessata viene individuato un docente referente del servizio che verificherà l'iscrizione e la frequenza dei bambini che usufruiscono del servizio di pre e post scuola, curerà le richieste di materiale e i vari aspetti organizzativi e gestionali presentati dagli educatori.

Nell'organizzazione del servizio di ampliamento occorre tenere presente che ad ogni educatore è opportuno affidare non più di 18 bambini, compresi quelli del trasporto pulmino.

I bambini che usufruiscono del trasporto con pulmino o mezzo della CAP hanno un servizio automatico di pre-post scuola (senza alcun versamento di contributo) che prevede anche l'accompagnamento dal mezzo di trasporto a scuola e viceversa da parte dei collaboratori scolastici.

I genitori dei bambini che lasciano la scuola affidati a personale esterno alla scuola (pulmino, ASL, cooperative sociali etc.) compilano una richiesta specifica.

Il coordinatore di plesso provvederà a compilare l'elenco dei bambini che usufruiscono del servizio del pulmino da consegnare ai collaboratori scolastici per una miglior organizzazione della vigilanza nella consegna al personale incaricato del servizio di trasporto scolastico.

## ART. 33 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA

La scuola, ambiente educativo e di apprendimento, è coinvolta in collaborazione con la famiglia nella promozione dello sviluppo personale e sociale dell'alunno all'interno di un contesto di relazioni positive. In una prospettiva di alleanza educativa con i genitori è stato redatto un Patto Educativo di Corresponsabilità che sollecita scuola e famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli, ad un impegno coordinato e coerente alle comuni finalità educative.

In riferimento alle modalità attivate nella relazione con gli altri, rispetto alle regole e al comportamento all'interno della classe è stato redatto il Regolamento di disciplina al quale si rinvia per l'individuazione delle mancanze disciplinari e relative sanzioni.

#### ART. 34 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente.

I collaboratori scolastici si faranno tramite per eventuali comunicazioni o consegne di materiale per i figli o per gli insegnanti.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche privi dell'autorizzazione del dirigente scolastico.

Può essere ammesso personale esterno all'interno degli interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla progettualità del POF di Istituto, dietro richiesta scritta degli insegnanti, autorizzata dal dirigente scolastico.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale ed operatori dell'A.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso. Il coordinatore di plesso provvederà a compilare l'elenco dei bambini che usufruiscono del servizio del pulmino da consegnare ai collaboratori scolastici per una miglior organizzazione della vigilanza nella consegna al personale incaricato del servizio di trasporto scolastico.

Durante l'orario di apertura della scuola, chiunque può accedere al locale in cui si trova l'albo degli organi collegiali per prendere visione degli atti esposti.



## ART. 35 INGRESSO MEZZI DI TRASPORTO NEL CORTILE DELLA SCUOLA

E' vietato l'ingresso e la sosta di autoveicoli non autorizzati nei cortili e nei giardini delle scuole. L'ingresso di autoveicoli è consentito solo ai mezzi di soccorso, al trasporto dei disabili, ai furgoni della mensa e ai veicoli delle ditte per la manutenzione. Chi volesse, anche per necessità di carattere temporaneo, usufruire dell'ingresso con i propri mezzi, deve richiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico. Ogni abuso verrà segnalato alle autorità competenti. L'accesso e la sosta di motorini e biciclette è consentita solo verso le aree adibite a tale scopo.

## ART. 36 INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, avviene un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione ecc....), si raccomanda di eseguire le seguenti operazioni nel seguente ordine di priorità:

- predisporre l'eventuale intervento del Pronto Soccorso tramite richiesta al 118
- contattare telefonicamente la famiglia
- informare la direzione didattica

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; solo nei casi di estrema gravità e in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di affidare ad altra persona la vigilanza degli alunni.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata utilizzando l'apposito modello (mod. 6). Verrà informato dell'accaduto il coordinatore di plesso per l'annotazione nel registro infortuni del plesso (ex CM 398/81). Si ricorda a tal proposito che si deve registrare l'evento quando il certificato medico attesta una prognosi di almeno 3 giorni. Se un alunno che ha subito un infortunio è stato portato al Pronto soccorso, l'insegnante dovrà richiedere alla famiglia il referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso della struttura sanitaria, per accertarsi della durata della prognosi. Ogni referto relativo all'alunno dovrà essere recapitato di volta in volta immediatamente in Segreteria per l'espletamento della pratica. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, lavori in gruppo, ricreazione, interventi esperti, etc) la responsabilità didattica e di vigilanza compete ai docenti.

## ART. 37 EVENTUALE FREQUENZA SCOLASTICA DURANTE DURATA PROGNOSI

In caso di infortuni che comportino suture, ingessature ed altro, per riprendere la frequenza scolastica prima del termine indicato nel referto ospedaliero, è richiesto un certificato medico, in cui sia precisato che l'infortunio non pregiudica la frequenza stessa. Nell'interesse della salute e dell'incolumità del minore potrebbero rendersi necessari adeguamenti nell'orario di entrata o di uscita, o riduzioni dell'orario scolastico che la famiglia concorderà con il Dirigente Scolastico.

## ART. 38 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli insegnanti non sono abilitati a somministrare farmaci, ma possono solo effettuare interventi di primo soccorso.

Il Dirigente Scolastico può concedere l'autorizzazione ad accedere all'interno dei locali scolastici, durante l'orario di lezione, ai genitori degli alunni o a loro delegati per la somministrazione di farmaci.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci salvavita è necessario che la famiglia produca il certificato medico e le indicazioni dettagliate con le modalità di somministrazione e conservazione del farmaco. Il medicinale consegnato alla scuola dovrà comunque essere sempre monodose e conservato nella cassetta dei medicinali fuori dalla portata dei bambini. I genitori avranno cura di integrare il farmaco dopo l'uso e/o sostituirlo prima della scadenza riportata sulla confezione.

Il Dirigente Scolastico convocherà i docenti del plesso interessato per concordare le modalità organizzative e per l'individuazione di uno o più docenti incaricati a tale scopo. Seguirà protocollo scritto informativo sulla procedura concordata da adottare.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver effettuato una verifica delle strutture, individuerà il luogo idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci.

(Raccomandazioni interministeriali 25 novembre 2005).

## ART. 39 NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI

Ogni scuola deve essere innanzitutto accogliente, ordinata, pulita e rispettata: è il primo passo perché i bambini ci vengano volentieri, ci si sentano sicuri e la rispettino.

In ogni scuola è necessario, pertanto, che i collaboratori scolastici concordino una proposta di piano di lavoro da consegnare al Direttore dei Servizi Amministrativi e Gestionali, con l'attenzione a garantire con disponibilità all'aiuto reciproco e indispensabile flessibilità il minimo di prestazioni stabilite in caso di assenza di personale o, comunque, in condizioni di emergenza.

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi, gli insegnanti invitino fin d'ora le famiglie a controllare periodicamente i propri figli. Gli insegnanti sono altresì invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula; richiameranno pertanto l'attenzione del coordinatore di plesso, in caso di serie carenze in merito. Si ricorda infine che è tassativamente vietato fumare nei locali scolastici.

#### ART. 40 DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

Durante l'orario scolastico, non è consentito l'utilizzo del "telefonino" (C.M.n. 30885 del 25/08/98) sia agli alunni che al personale docente. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 41 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nella scuola, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### ART. 42 AFFISSIONE DI DOCUMENTAZIONE DI INTERESSE SCOLASTICO

In ogni scuola sono riservati appositi spazi per le affissioni di dati e notizie all'utenza. I coordinatori di plesso curano le affissioni all'Albo stabilendo gli orari di ingresso dei genitori per prenderne visione.

#### ART. 43 ADEMPIMENTI IN TEMA DI SICUREZZA

L'Istituto individua norme di comportamento da seguire in ogni plesso, in osservanza alle indicazioni previste dal D.lgs 81/2008 integrato dal D.Lgs 106/2009). Presso ogni edificio scolastico è giacente la documentazione relativa alla formazione del personale, al piano di emergenza e al documento di valutazione dei rischi, etc prevista dalla norma vigente. L'utenza scolastica, adeguatamente formata alla conoscenza del piano di emergenza effettua ogni anno almeno due prove di evacuazione alla presenza del responsabile della sicurezza incaricato dalla dirigenza scolastica. Il responsabile della sicurezza mantiene rapporti con i referenti della sicurezza dei vari plessi, raccoglie e verifica ogni segnalazione in riferimento ad anomalie rilevate dai docenti e dal RLS, effettua controlli e segnala ogni anomalia della struttura scolastica tramite relazione scritta alla dirigenza e al Comune.

## ART.44 USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite dalla scuola, le visite guidate, i viaggi di istruzione, finalizzati alla conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, alle strutture produttive, ecc., costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e debbono essere inseriti nella programmazione didattica.

### ART. 44 a VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione comprendono tutte le iniziative previste dalle vigenti disposizioni ministeriali.

Per visite guidate si intendono le visite realizzabili nell'arco di una giornata (con il divieto assoluto di viaggiare in ore notturne) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata eccede l'arco della giornata, programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

### ART. 44 b ELEMENTI VINCOLANTI

La CM 291/92 regola l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in essa contenute nella predisposizione e programmazione delle iniziative. In particolare si ricordano i seguenti elementi vincolanti:

- partecipazione dei 2/3 degli alunni;
- un docente accompagnatore ogni 15 alunni, 1 docente di sostegno ogni 2 alunni portatori di handicap;
- data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica o nell'ultimo mese delle lezioni; "(...) si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività connesse all'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera(...)"
- limite di 6 giorni; "(...) il limite di 6 giorni potrà essere superato in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'Ufficio Scolastico Provinciale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa(...)"
- meta che privilegi
  - la Provincia per il primo ciclo scuola primaria
  - la Regione per il secondo ciclo scuola primaria

per la scuola dell'infanzia sono consigliate "brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi"

- documento di identificazione dei partecipanti.

La C.M. n. 623 del 2/10/96, sottolineando l'autonomia decisionale e la responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche, prevede la possibilità, dopo attenta e congrua valutazione delle condizioni di sicurezza, di derogare ai limiti imposti dalle precedenti indicazioni.

#### ART. 44 c PRASSI PROCEDURALE

L'autorizzazione del Consiglio di Istituto è da richiedere seguendo la seguente procedura indicata nel Regolamento del Consiglio di Istituto:

- programmazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione, presentando in Direzione entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico il prospetto riassuntivo per plesso.
- approvazione del Consiglio di Interclasse e del Collegio dei Docenti
- presentazione della richiesta di autorizzazione almeno 45 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita - e comunque 15 giorni prima della seduta del Consiglio di Istituto - degli allegati prescritti:
- elenco nominativo alunni partecipanti suddivisi per classe e docenti accompagnatori
  - dichiarazione del consenso delle famiglie (consegnare le dichiarazioni delle famiglie solo per i viaggi; per le visite guidate di una sola giornata saranno trattenute dagli insegnanti)

#### ART. 44 d ITINERARIO E MEZZI DI TRASPORTO

L'itinerario previsto per le visite guidate deve essere tale da potersi agevolmente percorrere in una giornata; non saranno autorizzate uscite che prevedono partenze o rientri in ore notturne.

Il noleggio di pullman privati può essere previsto solo nel caso non sia possibile effettuare l'uscita utilizzando i mezzi pubblici, in particolare il treno.

Nel caso di noleggio di pullman, la richiesta di autorizzazione da parte degli insegnanti dovrà pervenire in segreteria entro il 30 novembre di ogni anno scolastico, per permettere alla scuola di acquisire agli atti almeno tre preventivi da ditte autotrasportatrici (L.R. 8/2/94 n. 16). Il Consiglio di Istituto, oltre a verificare il pieno rispetto della normativa sulla sicurezza degli automezzi prevista dalle vigenti disposizioni ministeriali, autorizzerà unicamente quelle iniziative che non richiedono alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di particolare rilevanza.

## **ART. 44 e PARTECIPAZIONE GENITORI**

E' lasciata ai docenti la facoltà di prevedere o meno la partecipazione dei genitori degli alunni, purché non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituzione scolastica, limitata numericamente a non più di due per classe a condizione che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per i bambini.

## **ART. 44 f VERSAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

I docenti o i rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto bancario dell'istituzione scolastica intestato "Istituto Comprensivo "Don Milani" - Prato" le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; tale versamento dovrà essere effettuato almeno 20 giorni prima della data dell'effettuazione della gita.

## **MODALITA' DI UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

### **ART.45 SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

L'Istituto individua norme di comportamento da seguire in ogni plesso, in osservanza alle indicazioni previste dal D.lgs 81/2008 integrato dal D.Lgs 106/2009. Presso ogni edificio scolastico è giacente la documentazione relativa alla formazione del personale, al piano di emergenza e al documento di valutazione dei rischi, etc prevista dalla norma vigente. L'utenza scolastica, adeguatamente formata alla conoscenza del piano di emergenza effettua ogni anno almeno due prove di evacuazione alla presenza del responsabile della sicurezza incaricato dalla dirigenza scolastica. Il responsabile della sicurezza mantiene rapporti con i referenti della sicurezza dei vari plessi, raccoglie e verifica ogni segnalazione in riferimento ad anomalie rilevate dai docenti e dal RLS, effettua controlli e segnala ogni anomalia della struttura scolastica tramite relazione scritta alla dirigenza e al Comune.

### **ART. 46 USO DEI LOCALI**

L'uso degli spazi comuni dei laboratori e degli spazi interclasse è regolamentato ogni anno da apposito orario che ne prevede l'utilizzazione da parte delle singole classi o di gruppi di alunni.

Il docente che utilizza detti spazi è tenuto a lasciarli in ordine compresi i sussidi in esso esistenti.



In occasione delle attività motorie negli spazi adeguati verranno utilizzate scarpe da ginnastica per motivi di sicurezza del bambino e di igiene dell'ambiente.

In orario extrascolastico è consentito, dietro autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Istituto, l'uso dei locali e delle attrezzature da parte di scuole, associazioni, enti che concorrono a svolgere un'azione educativa secondo le condizioni contenute nelle convenzioni stipulate.

#### ART. 47 FUNZIONAMENTO E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Tutto il materiale inventariato riconoscibile da apposita etichetta ed il materiale di uso comune di proprietà della scuola è affidato annualmente al coordinatore di plesso al quale deve essere richiesto dai docenti.

Terminato l'uso il sussidio va restituito segnalando per scritto eventuali guasti o imperfezioni.

In mancanza di segnalazioni si deve intendere che detto materiale è stato ricevuto o restituito in condizioni efficienti.

Per danneggiamenti, smarrimenti o furti va stesa apposita denuncia scritta a cura del consegnatario di ciascun plesso.

Per tutto il materiale inventariato è predisposta una scheda in duplice copia una delle quali viene conservata presso la Direzione.

In ogni plesso è istituito un registro, annualmente aggiornato, per il materiale di consumo e di modesta entità

#### ART. 48 RICHIESTE INTERVENTI MANUTENZIONE E FORNITURE ARREDI

Ogni richiesta di intervento di manutenzione e di fornitura arredi deve essere comunicato (anche telefonicamente) in Segreteria. Quando il tecnico evade la richiesta, registrare l'intervento sul registro fornito ad ogni scuola dalla ditta Global Service. Il compito di registrazione può essere affidato anche ai collaboratori scolastici. Al termine di ogni mese è opportuno segnalare in Segreteria gli interventi urgenti non evasi. Quando l'intervento richiesto è relativo ad uno stato di grave carenza in termine di sicurezza, o viene a costituire elemento di rischio per l'utenza scolastica e il personale della scuola, è indispensabile concordare direttamente con il Dirigente Scolastico le misure di prevenzione immediata e le modalità di informazione per tutti gli operatori e l'utenza scolastica.

#### ART. 49 CONSEGNA CHIAVI

Nel caso fosse necessario consegnare le chiavi a personale non della scuola (addetti alla manutenzione del Comune di Prato, personale della Circostrizione per attività extrascolastica) far compilare l'apposito modello.

## ART. 50 RICHIESTE MATERIALE

Per l'acquisto materiale didattico presentare, privilegiando i termini indicati dal POF, una dettagliata richiesta da consegnare in segreteria, avendo cura di specificare le motivazioni didattiche e il progetto di riferimento

## ART. 51 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Il Consiglio di Istituto si adopera affinché le biblioteche scolastiche siano incrementate e assumano un ruolo significativo nel processo educativo dei ragazzi.

La biblioteca magistrale è costituita presso la direzione didattica.

L'elenco generale dei libri della biblioteca è presente in ogni plesso.

Il prestito è disciplinato da norme interne e quanti abbiano interesse possono accedervi.

Ogni richiedente è responsabile dell'uso e della restituzione.

In caso di smarrimento colui che non effettua la restituzione provvede in proprio all'acquisto del testo.

Le biblioteche degli alunni sono presenti in ogni plesso con catalogo generale ed un registro dei prestiti.

Gli elenchi dei libri vengono annualmente aggiornati dal docente incaricato.

Ogni variazione, in più o in meno, è comunicata al termine di ogni anno scolastico alla Segreteria.

Il prestito viene organizzato nell'ambito di ogni plesso nei tempi e nei modi funzionali al progetto di plesso. Costituendo i libri della biblioteca un patrimonio comune, le famiglie si impegnano all'acquisto dei libri eventualmente smarriti

## Art. 52 UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori verranno utilizzati secondo le norme che ogni plesso stabilirà, per ogni laboratorio sarà nominato un responsabile che ne curi il corretto utilizzo predisponendo anche apposito registro delle presenze.

L'utilizzo del collegamento ad INTERNET da parte degli adulti è subordinato alla firma del modulo di accettazione delle regole stabilite dal Consiglio di Istituto con lo scopo di evitare usi scorretti della rete. Qualora INTERNET venisse utilizzato dagli alunni, i docenti avranno cura di informare preventivamente i genitori e di garantire che l'attività avverrà sotto la loro diretta sorveglianza.

In orario extrascolastico è consentito, dietro autorizzazione rilasciata dal Consiglio di Istituto, l'utilizzo dei laboratori di informatica da parte di scuole, associazioni, enti che concorrono a svolgere un'azione educativa secondo le condizioni contenute nelle convenzioni stipulate.