

SCUOLA PRIMARIA DELL'INFANZIA

“Aristide Gabelli”

Palermo

REGOLAMENTO GENERALE

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 11/9/2014

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 16/9/2014

INDICE

I. La comunità scolastica	Artt. 1-5
II. I soggetti della comunità scolastica	Artt. 6-23
III. Gli organi collegiali	Artt. 24-43
IV. L'organizzazione del servizio scolastico	Artt. 44-46
V. Regolamentazione ingresso uscita alunni	Artt. 47 -52
VI Rapporti scuola famiglia	Art. 53
VII. Adempimenti in caso di malori o infortuni	Artt. 54 - 55
VIII Servizio di Segreteria	Artt. 56 - 58
IX Le norme comportamentali degli alunni	Artt. 59 - 60
X Norme di comportamento per la sicurezza	Artt. 61 - 64
XI Sanzioni disciplinari	Artt. 65 67bis
XII Sicurezza, infortuni ed emergenza	Art. 68
XIII Norme generali per il personale scolastico	Artt. 68bis - 68quater
XIV Disposizioni in caso di scioperi ed assemblee	Artt. 69 - 80
XV Visite guidate, viaggi d'istruzione, gite scolastiche	Artt. 81 - 88
XVI Gare, tornei, manifestazioni, attività sportive e ricreative	Artt. 89 - 94
XVII Uso degli spazi comuni	Art. 95
XVIII Laboratori e sussidi multimediali	Artt. 96 - 99

XIX Palestre e attrezzature sportive	Artt. 100 - 101
XX Concessione dei locali scolastici	Art. 102
XXI Regolamentazione uso fotocopiatore	Art. 103
XXII Accesso agli edifici scolastici	Artt. 104 - 107
XXIII Affissione e distribuzione di materiale propagandistico	Art. 108 - 114
XXIV Norme generali	Art. 115
XXV Uso della strumentazione musicale	Art. 116
XXVI Biblioteca	Art. 117
XXVII Norme transitorie	Artt. 118 - 120

I LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1) Articolazione nei plessi.

Le attività didattiche si svolgono nei seguenti plessi:

Sede centrale “A. Gabelli” Via l’Emiro 30 (Primaria)

Succursale “A” “ZS10” (primaria e infanzia)

Succursale “B” “Pascoli” (infanzia)

Art.2) L’Istituto costituisce una comunità scolastica composta da alunni, docenti, personale non docente e genitori.

Art. 3) Tutti i membri dell’Istituto hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell’istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Art. 4) La comunità scolastica dell’Istituto ha come propri fini specifici:

la realizzazione di un clima sociale positivo di libertà, democrazia e solidarietà;

la costruzione di un ambiente educativo e di apprendimento;

l’attuazione del diritto allo studio;

il pieno sviluppo della persona e delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;

la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;

il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti e personale ATA;

la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui al primo punto;

l’attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;

Art. 5) La comunità scolastica dell’Istituto s’inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche. Per il raggiungimento dei propri fini la scuola collabora con le altre agenzie educative del territorio.

II. I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

GLI ALUNNI

Art. 6) Tutti gli alunni dell'Istituto hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione promuovono le iniziative più idonee ad intervenire sulle cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art.7) È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alla programmazione approvata all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola

Art.8) È diritto-dovere degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

I GENITORI

Art. 9) Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere è esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Art. 10) Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con la Scuola.

Art.11) Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Capo d'Istituto.

Art. 12) Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 13) Codice di comportamento

Tutto il personale della Scuola deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con DM 31.3.1994 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme di area.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 14) Il Dirigente Scolastico ha le seguenti attribuzioni:

la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;

la titolarità delle relazioni sindacali;

il compito di curare la gestione unitaria dell'Istituzione, in tutte le sue esplicazioni funzionali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;

i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, da esercitare nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;

il potere di adottare provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale;

il compito di predisporre gli strumenti attuativi dei POF;

il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà operanti sul territorio;

relazionare periodicamente al Consiglio di Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;

stabilire l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;

formare le classi tenendo conto dei criteri indicati dagli organi collegiali ed assegnare le classi e le sezioni ai Docenti;

presiedere gli Organi collegiali

essere il garante dell'utenza

I DOCENTI

Art. 15) I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e dall'Autonomia.

Art.16) All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predispone il piano di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, lo presenta in sede di Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione anche

ai fini del necessario coordinamento. Una copia della programmazione approvata deve rimanere agli atti della Scuola.

Art.17) Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere, nell'ambito della scuola, le altre attività di cui al successivo titolo decimo.

Art. 18) I docenti devono rispettare i propri orari ed essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per accogliere gli alunni secondo le modalità organizzative di ogni plesso. I docenti dell'ultima ora devono accompagnare gli alunni all'uscita e consegnarli alle persone autorizzate. I docenti della 1^a ora antimeridiana controllano assenze, giustificazioni e permessi, annotandoli sul registro di classe. I docenti:

sono incaricati dell'assistenza degli alunni durante l'intervallo secondo i criteri stabiliti;

in classe non possono dedicarsi ad attività non didattiche;

durante la lezione non possono usare il telefono cellulare;

devono mantenere un comportamento adeguato alla loro funzione educativa; il loro linguaggio deve essere corretto e controllato;

non possono allontanarsi dall'aula, lasciando i ragazzi incustoditi;

non possono allontanare dall'aula un alunno per motivi disciplinari;

nel cambio dell'ora, devono recarsi nelle proprie classi con sollecitudine.

Tutti i docenti sono tenuti a :

compilare regolarmente i registri e gli altri documenti di lavoro previsti nei vari ordini di scuola;

intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e degli altri Organi Collegiali;

correggere puntualmente le verifiche e consegnarle, di norma, entro 15 giorni dalla data di effettuazione;

controllare i compiti assegnati a casa

comunicare agli alunni obiettivi valutati e tecniche di valutazione;

comunicare sempre la situazione didattica degli alunni alle famiglie;

comunicare per tempo l'assenza ai responsabili dei plessi e in Segreteria;

non abbandonare il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente, che deve rilasciare esplicito permesso;

segnalare ai responsabili situazioni di pericolo.

IL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 19) Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo decimo.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20) Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità. Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Nei rapporti con l'utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui. Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico o l'addetto alla vigilanza del plesso, che devono rilasciare esplicito permesso. Usa un linguaggio corretto e controllato.

PERSONALE AUSILIARIO

Art. 21) Collaboratori scolastici Collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni. Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Oltre alle mansioni di pulizia quotidiana dei locali scolastici provvede a:

mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;

portare nelle aule il materiale richiesto dai docenti. Nell'ambito della vigilanza:

sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare, nell'intervallo tra una materia e l'altra (cambio d'ora), quando il docente uscente e quello subentrante abbiano precedenti e susseguenti impegni di lezione in piani diversi dell'edificio;

sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;

sorveglia i servizi durante l'intervallo;

sorveglia la porta d'ingresso, impedendo l'accesso a scuola di persone che non ne abbiano giustificato motivo;

regola l'entrata e l'uscita degli alunni Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il responsabile di plesso e aver ottenuto il permesso dal D.S.G.A. Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti il servizio. Usa un linguaggio corretto e controllato.

SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 22) L'inosservanza delle regole di comportamento previste dalla normativa vigente darà luogo, per il personale docente, all'applicazione delle sanzioni previste al Tit. I, cap. IV della parte III del D. L.vo 297/94, e, per il personale amministrativo ed ausiliario, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

CONSULENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E PERSONALE PREPOSTO ALL'ASSISTENZA O A FUNZIONI DIVERSE

Art. 23) All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche persone dipendenti dall'ente locale, per garantire l'assistenza ad alunni disabili o per la realizzazione di progetti; persone che abbiano stipulato convenzioni e che svolgano attività di volontariato in supporto alla normale attività didattica dei docenti; persone che intervengono nelle classi per la realizzazione delle attività o dei laboratori previsti dalla Legge 53/03 e decreti applicativi. L'attività continuativa di queste figure professionali deve essere di norma prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, ma può essere anche autorizzata dal Capo d'Istituto nel caso si tratti di interventi saltuari e non continuativi.

III. GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 24) Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

Consiglio di Circolo;

Giunta esecutiva;

Collegio dei Docenti;

Commissioni varie (istituite dal Dirigente Scolastico, dal Collegio Docenti o dal Consiglio d'Istituto);

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;

Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;

Commissione elettorale;

Commissione, acquisti, gare

Art. 25) Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti.

Art. 26) Gli Organi Collegiali sono convocati tramite avviso contenente l'O.d.G. inviato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutti i plessi. Per il Collegio Docenti e le commissioni d'Istituto la convocazione avviene tramite circolare interna. L'avviso deve essere consegnato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e due giorni prima delle riunioni straordinarie.

Art. 27) Dal momento in cui è inviato l'avviso i membri degli Organi Collegiali possono prendere visione, presso la segreteria, del materiale cui l'O.d.G. fa riferimento.

Art. 28) Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale è depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi stabiliti dalla legge per la tutela della privacy.

Art. 29) Estratti del verbale del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni sono pubblicate sul sito web dell'Istituto e restano pubblicate fino alla riunione successiva. I verbali e gli atti preparatori sono depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chi ne faccia richiesta sulla base dei criteri e delle modalità fissati dalla L. 241.

Art. 30) Alle riunioni del C. di I., del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, limitatamente però a quelle che prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.

Il pubblico che assiste non ha diritto di parola tranne i rappresentanti degli EE. LL, delle OO. SS, degli enti del territorio invitati a partecipare alla riunione al fine di approfondire problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali.

Art. 31) Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

Art. 32) Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari organi possono programmare all'inizio dell'anno riunioni congiunte, per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

Art. 33) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli Interclasse e Intersezione valgono i seguenti criteri:

Ogni Consiglio di Interclasse nella composizione comprendente solo i Docenti si riunisce almeno due volte all'anno per le valutazioni quadrimestrali, nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore ed un Segretario. Le riunioni sono convocate, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;

predisposizione del piano delle gite;

verifica dell'andamento educativo e didattico;

presentazione di progetti inseriti nella programmazione;

adozione dei libri di testo;

verifica della programmazione;

presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

Ogni Consiglio di Intersezione tecnico, nella composizione comprendente solo i Docenti, si riunisce in linea di massima tre volte all'anno. Il Consiglio di Intersezione nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore ed un Segretario. Le riunioni sono essere convocate in momenti particolari dell'attività didattica, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività:

stesura della programmazione annuale;

organizzazione delle attività e piano delle gite;

verifica dell'attività didattica;

verifica della programmazione;

modalità di stesura dei profili individuali;

eventuali proposte didattico- organizzative per il successivo anno scolastico. Consiglio di Intersezione

insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;

organizzazione delle attività e piano delle gite;

verifica dell'andamento delle sezioni;

presentazione di proposte inerenti le uscite didattiche;

verifica della programmazione;

presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo. Il Capo d'Istituto può delegare il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a presiedere le riunioni; in mancanza di un'espressa disposizione contraria, la delega s'intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente Scolastico conserva il diritto ad intervenire al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e a presiederlo.

Art. 34) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Collegio dei Docenti valgono i seguenti criteri:

il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza dal collaboratore vicario. Il segretario è designato dal D. S. Le riunioni sono convocate secondo il Piano annuale delle attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

programmazione annuale;

elezione delle cariche;

individuazione delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa;

approvazione del Piano dell'Offerta Formativa;

individuazione delle attività di aggiornamento e degli incarichi da inserire nel piano delle attività incentivabili con il fondo di istituto;

valutazione in itinere dell'andamento dell'attività scolastica;

scelta dei libri di testo;

valutazione finale.

Art. 35) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Consiglio di Istituto valgono i seguenti criteri:

il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte nell'arco di ogni anno finanziario ed è presieduto da un genitore eletto quale Presidente dal Consiglio stesso tra quelli facenti parte o in caso di sua assenza dal vicepresidente. Il segretario è designato dal Presidente tra tutti i restanti componenti. È preferibile che le riunioni avvengano in corrispondenza di momenti particolari delle attività amministrativo-contabili,

per gli interventi iniziali in coincidenza con l'avvio dell'anno scolastico,

per l'approvazione del POF e del piano delle gite,

per l'approvazione del bilancio di previsione,

per l'approvazione del conto consuntivo. L'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale. Di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale con indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario, è depositato presso la Segreteria della scuola entro 15 giorni dalla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto (personale docente, ATA, genitori e titolari di interessi legittimi).

La G.E e il Direttore Amministrativo danno esecutività alle delibere.

Art. 36) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo della Giunta Esecutiva valgono i seguenti criteri:

la G.E. si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte nell'arco di ogni anno finanziario ed è presieduta dal Capo d'Istituto. Il segretario è individuato nel D. S. G. A. della scuola;

di ogni riunione deve essere redatto dal segretario, nella persona del D. S. G. A., regolare verbale, con l'indicazione dei presenti degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri

votati. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto (personale docente, ATA, genitori e titolari di interessi legittimi).

Art. 37) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti valgono i seguenti criteri:

il Comitato per la valutazione del servizio si riunisce ogniqualvolta se ne ravvisa la necessità ed è presieduto dal Capo d'Istituto. Il segretario è designato dal presidente;

di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale è depositato presso la segreteria della scuola entro l'ottavo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto per le parti di loro pertinenza.

Art. 38) Al fine di attuare il coordinamento organizzativo della Commissione Elettorale valgono i seguenti criteri:

la Commissione Elettorale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità ed è presieduta da un Presidente designato tra i rappresentanti dei docenti. Il segretario è nominato dal Dirigente Scolastico;

l'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale;

di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, depositato presso la Segreteria della scuola, può essere consultato da tutti gli aventi diritto;

tutti gli atti predisposti dalla Commissione Elettorale e visti dal D. S. sono esposti all'albo.

Art. 39) I membri delle Commissioni disciplinate nel presente titolo sono eletti dalle rispettive assemblee (Collegio Docenti o Consiglio d'Istituto). Le elezioni avvengono con le modalità stabilite nel primo comma dell'art. 20 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

Art. 40) Ogni Commissione è presieduta dal D. S., se ne fa parte, o da un insegnante designato.

Art. 41) I membri delle Commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, fino al rinnovo della Commissione.

Art. 42) Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; in tal caso la riunione è presieduta dal D. S.

Art. 43) Alle riunioni delle Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che siano invitati.

IV. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 44) L'assegnazione degli alunni alle varie classi o sezioni avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti. Ogni ordine di scuola adotta proprio regolamento.

Art. 45) Ai relativi adempimenti provvede una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. Delle relative operazioni è redatto apposito verbale da affiggersi all'albo dell'Istituto, unitamente agli elenchi delle classi formate, possibilmente, entro il mese di luglio di ogni anno.

Art. 46) Eventuali reclami devono essere esaminati dal Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi. La decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

V REGOLAMENTAZIONE INGRESSO E USCITA ALUNNI

Art 47) L'orario delle lezioni antimeridiane e pomeridiane è fissato dal Capo d'Istituto sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e in conformità al P.T.O.F.. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

Art. 48) Ogni plesso elaborerà un orario compatibile con le esigenze espresse dall'utenza e dall'Ente Locale.

Art. 49) La durata delle lezioni è fissata dal Collegio Docenti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, ma sono previsti 15 – 20 minuti per la ricreazione. All'inizio di ciascun anno scolastico verranno individuati i responsabili della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo sulla base dell'orario di servizio.

Art. 50) Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali o alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi, in modo ordinato e con la collaborazione del personale ausiliario.

Art.51) Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni verso l'uscita, curando che questa avvenga in ordine e in fila anche per abituare gli alunni a un deflusso ordinato in caso di uscita di emergenza. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi e autorizzate dal Dirigente. Tale regolamentazione è parte integrante del Regolamento d'Istituto, conforme alla normativa vigente, ai principi del POF e alle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con il D.P.R. 249/1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 21.11.2007 e nel Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 275/1999. Esso, di conseguenza, costituisce parte integrante del P.T.O.F.

Art. 52) L'orario scolastico si articola su cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, per tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria.

L'orario settimanale si svolge secondo il seguente calendario:

scuola dell'infanzia tempo normale: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 16.00

scuola dell'infanzia a tempo ridotto:tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00

scuola primaria: lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

INGRESSO:

- 1) I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
- 2) L'accesso agli edifici scolastici è solo pedonale: è severamente vietato parcheggiare, anche per pochi secondi, le auto davanti l'ingresso.
- 3) Per la sicurezza degli alunni, non è consentito l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico prima del suono della campanella di ingresso, tranne per gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola, che troveranno alle ore 7.30 gli operatori del servizio pronti ad accoglierli.
- 4) Per motivi di sicurezza i genitori devono accompagnare e attendere i propri figli fuori dall'ingresso principale, in modo da consentire il facile accesso e il regolare deflusso degli alunni.
- 5) Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di ingresso, per accogliere gli alunni. In caso di assenze o di ritardi impreveduti degli insegnanti, gli alunni vengono temporaneamente sorvegliati dal personale ausiliario.
- 6) Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio delle lezioni, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta sorveglianza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata nelle proprie aule.
- 7) Il portone viene chiuso alle 8:15, orario in cui tutti gli alunni devono trovarsi in classe.
- 8) L'alunno che eccezionalmente arriva a scuola in ritardo, quando il cancello è già chiuso, per motivi di sicurezza, potrà accedere alla propria classe solo se accompagnato dal personale ausiliario. Il genitore o il delegato deve firmare l'entrata in ritardo sull'apposito registro tenuto dal personale ausiliario.
- 9) Il quarto ritardo verrà segnalato al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.
- 10) Nel caso in cui i ritardi siano continuativi e ripetuti, ne verrà fatta menzione sulla scheda di valutazione alla voce "comportamento".
- 11) Gli alunni che per validi motivi e per l'intero anno scolastico non possono trovarsi in aula all'ora d'ingresso, dovranno ottenere dal Dirigente Scolastico, dietro richiesta formale dei genitori, l'autorizzazione ad entrare in classe all'ora concordata, che sarà annotata sul

registro di classe.

- 12) E' vietato ai genitori recarsi nelle classi in orario scolastico se non espressamente invitati per iscritto dalle insegnanti o salvo casi eccezionali con debite certificazioni espressamente autorizzati dal Dirigente.
- 13) I genitori dovranno limitare a casi veramente eccezionali la richiesta di consegna agli alunni, tramite personale ausiliario, di merende, oggetti scolastici e quanto altro durante l'orario scolastico, per esigenze organizzative e di vigilanza.
- 14) Senza l'autorizzazione del Dirigente, nessun tipo di volantino o opuscolo può essere fatto circolare tra gli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
- 15) Tutti i soggetti esterni, a qualunque titolo presenti nella scuola, sono tenuti a prendere visione:
del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
dei numeri telefonici d'emergenza.

Norme specifiche per la scuola dell'infanzia:

Nella scuola dell'infanzia è consentita, eccezionalmente, una tolleranza di mezz'ora all'ingresso; i ritardi devono essere registrati a cura dei docenti della sezione in apposito registro.

VIGILANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE:

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;

devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei servizi igienici e si assicurerà che nessun bambino rientri nella classe se non accompagnato da un adulto (docente o collaboratore scolastico).

Scuola dell'infanzia:

Nella scuola dell'infanzia, considerato i tempi lunghi delle attività ludiche e ricreative, la vigilanza e sorveglianza è affidata ai docenti della sezione e contestualmente al personale collaboratore, in particolar modo nei servizi igienici

NORME SUL SERVIZIO MENSA (scuola dell'infanzia a tempo normale):

Il consumo del pranzo è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa della scuola dell'infanzia a tempo normale.

Gli insegnanti delle sezioni e delle classi interessate sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale. I docenti saranno coadiuvati da i collaboratori scolastici e da personale avente le stesse funzioni.

I docenti referenti del servizio mensa si occuperanno della regolare distribuzione dei pasti.

Il pasto è fornito dalla ditta individuata dall'Ente Locale per la fornitura del servizio nelle scuole dell'infanzia. Per il pasto alternativo, in caso d'intolleranze alimentari e/o allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente. Tale certificato sarà consegnato agli Uffici della Segreteria e, in fotocopia, ai docenti della sezione di appartenenza

Scuola Primaria

Nella scuola primaria la ricreazione si svolge dalle ore 11:00 alle ore 11:20, consumando la merenda all'interno delle aule. L'utilizzo dei servizi igienici avverrà in modo ordinato.

USCITA:

I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni.

I genitori degli alunni, che per validi motivi comprovati e per l'intero anno scolastico devono anticipare di qualche minuto l'uscita dalla scuola, devono richiedere e ottenere dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione, che sarà annotata sul registro di classe.

Gli alunni potranno uscire in anticipo eccezionalmente e solo per gravi e comprovati motivi certificabili, se prelevati da un genitore o dal suo delegato (delega scritta). Le uscite anticipate, analogamente ai ritardi all'ingresso, sono annotate nel registro di classe a cura dei docenti.

L'avviso di uscita anticipata o ingresso posticipato, dovuti ad assemblea sindacale o sciopero del personale della scuola, sarà comunicato ai genitori tramite avviso scritto da controfirmare a garanzia dell'avvenuta presa visione.

In caso di avviso riguardante l'indizione di uno sciopero, i genitori dovranno comunque accompagnare i figli a scuola e verificare la regolarità del servizio. La comunicazione, infatti, è un adempimento informativo dovuto e non costituisce autorizzazioni ad assentarsi (pertanto eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate).

Norme specifiche per la scuola dell'infanzia:

Nella scuola dell'infanzia è consentita una tolleranza di 15 minuti prima dell'orario di uscita.

I genitori degli alunni, che per validi motivi comprovati e per l'intero anno scolastico devono anticipare l'uscita dalla scuola, devono richiedere e ottenere dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione, che sarà annotata sul registro di classe.

I genitori degli alunni che frequentano due diversi plessi della scuola, potranno prelevare i propri figli secondo il seguente ordine:

nei giorni mercoledì, giovedì e venerdì, cinque minuti prima gli alunni della scuola dell'infanzia, per poter raggiungere l'altro plesso dove gli altri figli frequentano la scuola primaria (in quel caso si prevede una tolleranza di cinque minuti oltre l'orario di uscita).

Le uscite anticipate devono essere registrate a cura dei docenti della sezione in apposito foglio inserito nel registro di classe, e comunicate con cadenza mensile al dirigente scolastico.

Per salvaguardare la sicurezza degli alunni, l'uscita dall'edificio scolastico avverrà nel modo seguente: tutti gli alunni si prepareranno all'uscita qualche minuto prima del suono della campana; quelli delle classi ubicate ai piani superiori, accompagnati dai docenti, usciranno dalle aule al suono della prima campana, scenderanno in ordine le scale e si avvieranno verso l'uscita per il deflusso; al suono della seconda campana, accompagnati dai rispettivi docenti, usciranno dalle aule gli alunni dei piani inferiori e si avvieranno verso l'uscita. Ciascun gruppo-classe si avvierà verso l'uscita di propria pertinenza, dove i genitori attenderanno nel proprio spazio di attesa indicato dagli ausiliari. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, è assolutamente vietato sostare davanti il portone, ostacolando il flusso di uscita degli allievi.

L'uscita nei tre plessi avverrà secondo la seguente organizzazione:

nel plesso di via Eugenio L'Emiro:

dal portone centrale (lato mare);

dal portone laterale (lato monte);

nel plesso di via ZS10:

dal portone centrale;

dal prospetto laterale (scuola dell'infanzia plesso staccato) piano terreno;

dal prospetto laterale interno alla scuola primaria;

nel plesso G. Pascoli:

dal portone centrale usciranno tutte le sezioni.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori o da persone da questi delegati (con delega scritta, preventivamente autorizzata dal Dirigente, la cui fotocopia sarà fatta recapitare dagli uffici della segreteria ai docenti interessati e al personale ausiliario). I docenti accompagneranno gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori.

Il genitore (o delegato), dopo aver preso in consegna il proprio figlio, dovrà subito lasciare gli spazi scolastici per consentire il completamento delle operazioni di uscita in piena sicurezza.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di accoglienza post-scuola o del servizio di scuola-bus saranno prelevati direttamente dagli operatori dei servizi.

Gli insegnanti e/o il collaboratore scolastico, in caso di mancata presenza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa (cinque minuti sotto la vigilanza del docente, dieci minuti sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, che in quel caso dovrà sospendere temporaneamente il servizio di pulizia per garantire la vigilanza) e contatti telefonici, accertati che i genitori non si sono presentati, informeranno i docenti collaboratori e il Dirigente, che provvederanno ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto (dopo due ritardi prolungati) da parte dei genitori o loro delegati nel prelevare l'alunno, verrà informato il Dirigente che convocherà i genitori e, qualora ciò si riveli insufficiente, si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

VI RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 53) I rapporti scuola famiglia sono improntati alla massima collaborazione, nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e competenze.

Nel corso dell'anno scolastico saranno regolarmente convocati gli incontri scuola-famiglia nella scuola; nella scuola dell'infanzia saranno convocate periodicamente delle assemblee.

Alla fine del primo e del secondo quadrimestre saranno consegnati alle famiglie i documenti di valutazione.

I docenti non potranno intrattenere colloqui con i genitori durante l'orario di lezione. Nel caso sia necessario contattare i genitori degli alunni, gli stessi saranno convocati a mezzo telefono o con avviso scritto.

I genitori sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni inviate dalla scuola per il tramite degli alunni, comprese quelle di entrata posticipata o di uscita anticipata per motivi di funzionamento interno. Il docente della prima ora controllerà che gli avvisi siano firmati e ad annotare sul registro di classe i nomi degli alunni che ne sono sprovvisti.

Per eventuali colloqui urgenti, i genitori degli alunni, previo appuntamento, possono incontrare gli insegnanti della scuola primaria durante l'ora di programmazione.

VII ADEMPIMENTI IN CASO DI MALORI O INFORTUNI DEGLI ALUNNI

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Art. 54) Non è consentita la somministrazione dei farmaci agli alunni in orario scolastico, salvo specifica autorizzazione della dirigenza, rilasciata esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e solo se l'intervento non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del somministratore. Ai sensi della Nota MIUR del 25.11.05, infatti, "la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione

medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modo e tempi di somministrazione, posologia)".

INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI

Art. 55) In caso d'infortunio o malore da parte degli alunni, i docenti chiameranno urgentemente gli addetti al primo soccorso e contestualmente informeranno il Dirigente Scolastico.

In caso di lieve malessere, la scuola prenderà contatto con la famiglia telefonicamente; in caso di grave malessere la scuola, dopo aver avvisato i genitori, provvederà a chiamare il 118 o a portare l'alunno al servizio di pronto soccorso più vicino.

In caso d'infortunio corre l'obbligo di redigere entro la giornata di servizio una documentata relazione scritta al D.S., utilizzando l'apposita modulistica presente in segreteria e sul sito web della scuola.

I genitori avranno cura di consegnare tempestivamente agli uffici della scuola l'eventuale certificazione medica, rilasciata da struttura ASL, dalla quale evincere la prognosi.

VIII SERVIZIO DI SEGRETERIA

Art. 56) Il servizio di Segreteria è svolto dal Direttore Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio.

Art. 57) All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, previo accordo con il Direttore Amministrativo e nel rispetto dell'orario di lavoro del Personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio dei Plessi

Art. 58) Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

IX LE NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Art. 59) L'alunno ha diritto:

ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;

alla continuità educativa - metodologica ;

alla libera espressione del proprio pensiero nel rispetto dell'opinione altrui;

a formulare richieste e a proporre iniziative autonome;

alla riservatezza;

alla valorizzazione delle inclinazioni personali;

ad essere informato su decisioni e norme che regolano la vita della scuola;
alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
a una didattica modellata su metodi e materiali diversificati;
al recupero e al potenziamento delle proprie capacità;
alla libertà di apprendimento e all'esercizio autonomo del diritto di scelta tra le attività aggiuntive offerte dalla scuola, organizzate secondo modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e le esigenze di vita degli alunni;
al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartiene;
alla promozione e alla realizzazione di attività interculturali;
ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo – didattico di qualità;
alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, adeguati ai propri bisogni;
alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
ai servizi di sostegno e promozione della salute e a quelli di assistenza psicologica.

Art. 60) L'alunno ha il dovere di:

frequentare regolarmente le lezioni, seguire assiduamente tutti i percorsi disciplinari e partecipare a tutte le attività didattiche extrascolastiche e parascolastiche che la scuola annualmente programma (visite guidate, viaggi d'istruzione, incontri, dibattiti, manifestazioni teatrali, culturali e sportive). Per le suddette attività deve essere acquisita la preventiva autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci. La mancata autorizzazione comporta l'assenza dell'alunno dall'attività programmata. Tale diniego deve essere formalmente motivato dal genitore o da chi ne fa le veci;

mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato con il Dirigente Scolastico, con i Docenti con il personale tutto della scuola e con i propri compagni, rispettandoli ed accettandone le diversità;

tenere alla pulizia e all'igiene personale, alla cura dei libri e della suppellettile scolastica a lui affidata in uso e mantenere puliti gli ambienti scolastici;

essere responsabile dei danni arrecati a suddetto materiale per incuria, cattivo uso o vandalismo. La famiglia dell'alunno è, pertanto, tenuta al risarcimento del danno materiale arrecato;

non sottrarre, anche solo per scherzo o temporaneamente, oggetti ai compagni, indipendentemente dal valore degli oggetti stessi;

fare attenzione a non lasciare nelle aule oggetti di proprietà al termine delle lezioni;

osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola.

X NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

Art. 61) Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi del D. Leg. 81/2008 , ai lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro. A tali disposizioni risultano conseguenti i comportamenti individuali e collettivi elencati:

al suono della campana di inizio delle lezioni o di ripresa dopo la pausa gli allievi devono avviarsi verso la propria aula, con i libri e i sussidi didattici necessari; durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto anche in assenza dell'insegnante. Per breve tempo, e solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione, un alunno per volta potrà uscire per recarsi ai servizi;

ogni alunno dovrà lasciare in ordine i servizi ed evitare, ad esempio, di bagnare il pavimento, che, se sdruciolevole, diventa occasione di infortuni;

gli alunni devono osservare le disposizioni relative al consumo di bevande e merende e deporre i rifiuti negli appositi contenitori;

in occasione di feste è possibile consumare cibi e bevande confezionate seguendo le linee guida dell'ASL;

devono servirsi delle porte di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi devono essere tenuti sgombri;

devono osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza;

devono accedere ai cortili con biciclette o motorini portati a mano, parcheggiando in modo ordinato e senza intralciare gli accessi alle porte di sicurezza;

devono uscire e spostarsi per raggiungere laboratori e palestra ordinatamente nei corridoi e lungo le scale.

Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti, docenti, non docenti ed allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza, anche nel rispetto delle normative di sicurezza. In particolare:

gli allievi devono avere cura nell'uso degli arredi e degli strumenti e sono tenuti a segnalare all'insegnante i danni e le rotture rilevate;

i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica siano utilizzati per il fine cui sono destinati e verificarne lo stato prima di affidarli agli alunni. I danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile del plesso;

l'attività sportiva è consentita solo a chi porta scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alla lezione di Ed. Motoria restano sotto la vigilanza dell'insegnante;

se fosse necessario abbandonare l'edificio, un suono concordato di campanello lo segnalerà al personale e agli allievi;

l'uso dell'ascensore e/o del montascale è - consentito agli alunni sotto la sorveglianza del personale scolastico.

Durante l'uscita dall'edificio per raggiungere il punto di raccolta gli allievi e il personale dovranno:
mantenere la calma;

seguire le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante;

raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori. Una volta usciti, è vietato rientrare nell'edificio scolastico, fino al cessato allarme.

Art. 62) Norme di comportamento individuale e collettivo a scuola

Gli allievi sono tenuti a:

presentarsi puntualmente alle lezioni e raggiungere il più rapidamente possibile il locale scolastico in cui devono svolgere la loro attività;

accedere a scuola con un abbigliamento consono alle finalità educative dell'Istituto.

al termine delle lezioni uscire dall'aula con ordine, raggiungendo la porta di uscita dall'edificio sotto la sorveglianza del proprio insegnante;

comportarsi con gentilezza e correttezza con i compagni e con tutto il personale della scuola;

mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione.

Gli allievi non possono :

usare il materiale della scuola o dei compagni senza l'autorizzazione dei docenti o del proprietario;

fare telefonate se non in caso di effettiva necessità e solo con l'autorizzazione dei docenti o del personale di Segreteria;

usare il telefono cellulare, pena il ritiro dello stesso;

sporcare o danneggiare le aule, i banchi, gli arredi;

mangiare, bere, masticare chewing gum o altro durante la lezione;

giocare a pallone nei locali della scuola, tranne la palestra o gli spazi esterni;

soffermarsi nei corridoi durante le ore di lezione, uscire dall'aula durante il cambio dell'ora;

schiamazzare, correre, fischiare, urlare, affacciarsi alla finestra;

portare a scuola oggetti o materiali non necessari all'attività didattica ed educativa. È data facoltà agli insegnanti di controllare l'osservanza di questa disposizione, chiedendo agli alunni di

presentare il materiale contenuto negli zaini, nelle borse, negli astucci. Il materiale inutile sarà ritirato dall'insegnante e restituito ai genitori dell'alunno proprietario.

usare espressioni volgari ;

portare a scuola materiale pericoloso;

avere nei confronti dei compagni e del personale scolastico un comportamento irrispettoso, scorretto, incivile, violento.

Art. 63) Inosservanza L'inosservanza delle norme contenute nell'articolo precedente è considerata mancanza con rilevanza disciplinare e può dar luogo a provvedimenti.

Art. 64) La rilevazione di una mancanza di lieve entità va effettuata tramite contestazione verbale personale o in classe, anche su segnalazione del personale ausiliario. La rilevazione di una mancanza di una certa gravità va effettuata tramite:

comunicazione ai genitori scritta sul diario (da controfirmare);

nota scritta sul registro di classe e relativa informazione alla famiglia;

relazione scritta al Capo d'Istituto;

Ogni atto sanzionato deve essere individuale. Non possono essere assegnate sanzioni collettive a un intero gruppo classe, in osservanza ai fondamentali principi del diritto.

XI SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 65) 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. Gli alunni che non osserveranno le disposizioni incorreranno, secondo la gravità della mancanza, nelle seguenti sanzioni disciplinari:

Richiamo individuale diretto e personale:

Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.

Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.

Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.

Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.

Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo.

Ammonizione scritta sul diario.

Richiamo individuale di fronte alla classe;

Avviso scritto alla famiglia;

Convocazione della famiglia per un colloquio;

Convocazione della famiglia e dell'alunno di fronte all'organo collegiale competente.

art. 66) Organi competenti Le sanzioni lievi (1-2-3-4) sono irrogate dall'insegnante; le sanzioni gravi dall'organo collegiale competente.

Art. 67) Ricorsi Contro le sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 3 giorni della comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della scuola.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 67 bis) L'organo è previsto per la scuola secondaria di primo e secondo grado. Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990". Infatti la comminazione di una sanzione costituisce l'esito di un procedimento amministrativo che deve essere informato ai principi della legge n. 241/1990. Le disposizioni del regio decreto devono quindi essere integrate e coordinate con le successive modifiche normative ed in particolare: i principi costituzionali del diritto di contraddittorio e difesa; la potestà regolamentare, riconosciuta già dal Dpr 416/74 e quindi dal dlgs 297/94; il sistema partecipativo dei decreti delegati (poi dlgs 297/94) con il coinvolgimento necessario degli organi collegiali; i principi ispiratori del dpr 249/98 e successive modifiche adeguati a quelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità della Pubblica Amministrazione della L. 241/90; l'autonomia introdotta dall'art. 21 della L. 59/97 e regolata dal dpr 275/99. Nessuna menzione invece di un modello sanzionatorio per la scuola dell'infanzia. Nella scuola primaria operano dunque le norme ancora compatibili del Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297 (Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare) che all'art. 412 individua la possibilità di utilizzare "secondo la gravità delle mancanze, i seguenti mezzi disciplinari:

I ammonizione;

II censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata;

III sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione;

IV esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione;

V espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico."

Le prime tre tipologie di sanzioni sono inflitte dal maestro (Art. 413), le ultime due, quelle più gravi, dal direttore didattico governativo o comunale con provvedimento motivato.

Le pene che comportano l'allontanamento anche temporaneo dalla scuola possono essere eseguite solo previo avviso per iscritto alla famiglia (Art. 414).

Comunque, la corresponsabilità educativa ha senso solo se condivisa con le famiglie sin dall'ingresso degli alunni nella scuola, e ciò è possibile proprio attraverso l'elaborazione e l'adozione di un regolamento di disciplina che tenga conto delle norme in vigore, elaborato con il coinvolgimento di tutte le componenti, che riguardi le istituzioni scolastiche autonome di ogni ordine e grado, compresa quella dell'infanzia.

XII SICUREZZA, INFORTUNI ED EMERGENZE

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

PROCEDURE PRELIMINARI

Art. 68) La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE

- 1 In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.
- 2 In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

- Guanti monouso in vinile o in lattice;
- Confezione di clorossidante elettrolitico al 5%;
- Compresse di garza sterile 10X10 in buste singole;
- Compresse di garza sterile 18X40 in buste singole;
- Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso;
- Rotolo di benda orlata alta 10 cm;
- Rotolo di cerotto alto 2,5 cm;
- 1 paio di forbici;
- Lacci emostatici;
- Confezioni di ghiaccio pronto uso o di sacchetti per ghiaccio se vi è il freezer;
- Sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari;
- Termometro.

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di

tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.

In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare, eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.**

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale la somministrazione, in caso di medicine salva- vita e solo dietro autorizzazione del medico curante completa di istruzioni sulle modalità di somministrazione , i docenti su base volontaria potranno farlo. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

PROCEDURE DI DENUNCIA

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro la stessa giornata. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

DISPOSIZIONI VARIE

- 1 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- 2 Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo,
- 3 E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.
- 4 Le cassette di Pronto Soccorso sono a disposizione presso le postazioni appresso indicate dove sono affissi all'albo le circolari con i nominativi dei preposti.
Sede responsabile i signori: Pace, Gazzitano e Ciminna.
Succursale ZS/10 responsabile sig. Barone.
Scuola dell'Infanzia plesso ZS/10 sig.ra Rampello.
Scuola dell'Infanzia plesso ZS/10 staccata responsabile sig.ra Maraspa.
Scuola dell'Infanzia plesso Pascoli responsabile sig.ra Cascio.
Il personale sopra indicato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso e dovrà comunicare tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi. Inoltre, l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.
- 1 Uso dei video terminali, delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03) . In riferimento al D.lgs indicati in oggetto “codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo” e “codice della privacy”, si precisa che l'uso dei video terminali, dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa, inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.
- 2 Obbligo di esposizione del tesserino di riconoscimento. E' obbligatorio l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni (art.69 del D.lg n. 150/2009 – Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri). Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente , la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.
- 3 Segnalazioni pericolo tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale , sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro(ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni , ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata , piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS, raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stesse al Dirigente.
- 4 Il materiale di pulizia (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.
- 5 I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

- 6 Divieto di fumo: E' severamente vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico e negli spazi adiacenti, in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore.
- 7 Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni.
- 8 Utilizzo di sostanze particolari o alimenti: Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.
- 9 E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 10 Attività motorie: I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

Interventi sugli impianti elettrici

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

Interventi di urgenza (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

Interventi non urgenti

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

OBBLIGHI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico.
2. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque od presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo.
3. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.

Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.

Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, (quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti).

In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP,DL).

4. Segnaleranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte – portoni – cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).

Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica.

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.

7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.).
8. Il custode e/o il portiere e/o il personale addetto agli androni e alle portinerie non faranno posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione".
9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza.
10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.
12. Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

USO MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. Le SS.LL. useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:
 - ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
 - pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
 - Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi ecc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
 - prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
 - rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;

- i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
- utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
- per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.

3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;

4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.

Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

5. Non effettuare **MAI** lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.

6. E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);

7. Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:

- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
- non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
- non utilizzare **MAI** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.

8. Le SS.LL. segnaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.

9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30 Kg. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
10. Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fondi il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
11. Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
12. Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
13. Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute.
14. Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
15. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
16. Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
20. Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.
21. Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto,

I DOCENTI devono:

- a Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate

quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

- b Informare gli alunni sulle problematiche della sicurezza.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).
3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.
6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto,

Gli **ATA** devono:

- a Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)
- b Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

NORME DA SEGUIRE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI

LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- **È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...)** per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.

La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.

7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antiscivolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
 - a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti.

Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).

 - b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.

In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ...

Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

XIII NORME GENERALI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

art. 68 bis) Tutto il personale deve avvisare entro le ore 07.50 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola. Il personale esplicherà obbligatoriamente la motivazione e il numero di giorni richiesti, oltre al domicilio presso il quale inviare la visita fiscale. La domanda di assenza e le relative certificazioni devono essere presentate non oltre un (1) giorno dalla richiesta. Quando possibile, i docenti, devono comunicare l'assenza in tempi utili ai Collaboratori della D.S. per facilitare l'eventuale sostituzione (es. visite specialistiche, L.104 ed altre assenze prevedibili).

Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base alle norme vigenti.

Divieto di uso del cellulare e strumenti elettronici durante le ore di lezione - Come da normativa ministeriale vigente è fatto assolutamente divieto di utilizzare durante le ore di servizio cellulari e qualsiasi strumento elettronico non previsto.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

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

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Art. 68 ter): DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1 Collabora con i docenti.

- 2 La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 3 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.
- 4 Il personale amministrativo deve archiviare i documenti di propria pertinenza e tenere ordinate le pratiche e il luogo di lavoro
- 5 Il personale amministrativo deve riporre dentro gli armadi o le cassettiere chiuse a chiave i documenti, con particolare attenzione a quelli contenenti dati sensibili.
- 6 In caso di assenza dei colleghi il personale dovrà provvedere al disbrigo delle pratiche urgenti anche se non inerenti al proprio carico di lavoro.
- 7 Al termine del servizio tutti gli assistenti amministrativi, di qualunque reparto dovranno controllare, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che le apparecchiature informatiche siano spenti;

che i condizionatori siano spenti;

che siano chiuse le porte degli uffici, le finestre e le tende;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che le scrivanie siano in perfetto ordine e le relative sedie riposte in maniera corretta;

Art. 68 quater) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona o reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso e l'uscita dei discenti.
- 2 Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- 3 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che non vi sia nessuno bloccato in ascensore;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

che tutti gli uffici amministrativi siano chiusi a chiave. .

XIV DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERI ED ASSEMBLEE

Art. 69) In occasione di scioperi indetti dalle OO. SS. si fa riferimento al contratto del personale della scuola e alle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali secondo quanto previsto dalla L. 146/90 e successive integrazioni.

Art. 70) Il Capo Istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro i termini previsti, per provvedere alla riduzione del servizio scolastico.

Art. 71) L'astensione individuale dallo sciopero che segue la comunicazione di adesione, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal capo d'Istituto.

Art. 72) Deve essere data alle famiglie, tramite il responsabile di plesso, tempestivo preavviso scritto del capo d'Istituto circa la mancata garanzia del regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 73) I genitori nei giorni di sciopero, potranno verificare se l'Insegnante è presente.

Art. 74) Gli alunni che si presentassero spontaneamente a scuola, senza essere accompagnati dai genitori, hanno il diritto di essere accolti. In tal caso saranno suddivisi tra gli insegnanti non scioperanti a disposizione, dal responsabile di plesso o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano di ruolo, con la collaborazione del personale ausiliario.

Art. 75) In caso di sciopero totale da parte del corpo docente, il personale ausiliario incaricato all'apertura della scuola, avrà l'obbligo di non far entrare gli alunni che, in caso contrario, si troverebbero senza adeguata assistenza.

Art. 76) Il personale ATA procederà a verificare le presenze, a seconda dell'inizio dei rispettivi turni di lavoro.

Art. 77) Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e si trovano nella condizione di non poter svolgere le lezioni perché sono assenti tutti gli alunni, sono tenuti a svolgere il loro normale orario di servizio in attività di programmazione o di istituto.

Art. 78) Nel caso di convocazione di assemblee sindacali per il personale della scuola valgono le norme stabilite in materia dal vigente C.C.N.L. Il capo d'Istituto provvederà a farne avviso e a raccogliere la dichiarazione di partecipazione scritta individuale del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Art. 79) La dichiarazione di partecipazione espressa dal dipendente è irrevocabile.

Art. 80) Gli insegnanti che partecipano all'assemblea dovranno informare preventivamente le famiglie con congruo anticipo, tramite il responsabile di plesso.

XV VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, GITE SCOLASTICHE, GARE, TORNEI, MANIFESTAZIONI

Art. 81) I viaggi di istruzione, le gite e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Art. 82) Tranne le visite occasionali, tutte le altre attività esigono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola. Si considerano approvate tutte le iniziative autorizzate in sede di approvazione del P.O.F., anche se non definite nei particolari.

USCITE FINALIZZATE

Art. 83) Le uscite finalizzate a ricerche, rilevazioni, interviste, visite di mostre, aziende, alla partecipazione a manifestazioni ecc. nell'ambito del territorio comunale ed in orario scolastico non richiedono autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, sono sufficienti la preventiva comunicazione al Dirigente e l'assenso annuale di un genitore. Per ogni uscita fuori del territorio del Comune occorrono l'autorizzazione del Dirigente e l'assenso scritto di un genitore.

VISITE GUIDATE

Art. 84) Le visite guidate sono organizzate dai singoli insegnanti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- devono svolgersi durante l'orario scolastico;
- alla visita parteciperanno tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti di norma uno ogni 15 alunni;
- nessun alunno può essere escluso per motivi economici;

GITE SCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 85) I viaggi di istruzione, anche di più giorni proposti dai Consigli di Interclasse e Intersezione, possono avere come meta località di interesse storico, artistico o ambientale situate in Italia o all'estero.

Art. 86) Le proposte di norma riguardano le classi parallele. Nonostante ciò per eventuali impossibilità o finalità didattiche specifiche si può, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, optare per una destinazione diversa. Nella richiesta devono essere indicati i docenti della classe che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare e la durata. Si prevede la partecipazione, di norma, almeno di un insegnante ogni 15 alunni.

Art. 87) La partecipazione dei genitori o di altre persone può avvenire, con oneri a carico dei partecipanti stessi, su richiesta degli organizzatori con debita motivazione. art. 97) Il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli, dei quali si rende promotore il Collegio Docenti con il piano generale delle gite, che può essere modificato o integrato in corso d'anno su autorizzazione del Dirigente Scolastico. art. 98) Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici o mediante accordi con società autorizzate, che ottemperino a tutte le richieste previste dalla normativa vigente. A norma di Legge è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ritirare e/o utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione delle "uscite". L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Rappresentante di Classe che provvederà a raccogliere le quote e a versarle sul CCP o c/c bancario della scuola presso l'ufficio tesoriere.

Le procedure amministrative perentorie delle attività sono le seguenti:

- 1) La Funzione Strumentale, designata all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, provvede a redigere le mete oggetto delle attività raggruppate per classi omogenee, da presentare al Consiglio di Circolo e alla segreteria per la verifica degli operatori.
- 2) La segreteria verifica la regolarità contributiva ed amministrativa degli operatori, dandone notizia alla Funzione Strumentale.
- 3) Trenta giorni prima dell'attività, la Funzione Strumentale predispose le richieste, secondo la modulistica dell'Istituzione, da presentare al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione e successivamente all'ufficio protocollo. L'ufficio amministrativo Gite/Visite didattiche, richiede all'operatore il preventivo di spesa. Successivamente comunicherà alla Funzione Strumentale i costi previsti e le relative date.
- 4) Quindici giorni prima dell'attività, il rappresentante della classe e/o la F.S. deve presentare all'ufficio protocollo la quietanza di versamento dei contributi dei discenti presso l'istituto tesoriere. L'ufficio amministrativo Gite/Visite didattiche, verificato il versamento, invia l'ordine all'operatore per l'effettuazione dell'attività.

Art. 88) La partecipazione degli alunni a viaggi può avvenire solo su autorizzazione di un genitore. Su proposta del Consiglio di Classe o di Interclasse o Intersezione può non essere consentita, da parte del Dirigente Scolastico, la partecipazione alle gite di quegli alunni che, per il loro comportamento durante l'anno scolastico, non diano le necessarie garanzie di correttezza e responsabilità e possano pertanto essere di pregiudizio alla sicurezza e regolarità dello svolgimento della gita stessa. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;

tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;

in caso estremo, il rientro anticipato.

SCUOLABUS

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i collaboratori scolastici

avranno cura di coadiuvare il personale del servizio, affinché le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;

Sono da evitare “zone grigie” nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all’assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell’uscita degli alunni.

Per le “uscite didattiche sul territorio” nell’ambito del Comune di Palermo va considerato, ove possibile, l’uso dei mezzi pubblici

Il numero dei partecipanti all’“uscita” (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell’automezzo.

Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l’agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l’uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all’agenzia o alla ditta di trasporti.

Nel presentare l’offerta l’agenzia proponente si impegna all’osservanza del vigente regolamento sui viaggi d’istruzione.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l’elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell’Istituzione Scolastica.

L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, in caso si presenti una situazione diversa, i docenti avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

XVI GARE - TORNEI - MANIFESTAZIONI - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

Art. 89) L’Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, di feste, attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni e aperte al territorio.

Art. 90) Le attività di cui all’articolo precedente saranno autorizzate dal C.d.I. sulla base delle proposte che saranno inserite nella programmazione annuale. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuni dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere in parte finanziate dall’Istituto.

Art. 91) L’assenza dalle lezioni per partecipare a manifestazioni, gare, tornei o attività di laboratorio a cui la scuola ha aderito non richiede giustificazioni, ma soltanto una dichiarazione, formulata con congruo anticipo, da parte del docente organizzatore e l’autorizzazione alla partecipazione firmata da un genitore. L’assenza va registrata con l’indicazione della manifestazione o gara a cui l’alunno partecipa.

Art. 92) L’utilizzo di mezzi di trasporto per accompagnare gli alunni a gare, tornei o attività di laboratorio, è soggetto alle autorizzazioni previste per le uscite fuori del territorio comunale. Le visite inerenti le attività deliberate nel POF sono da considerarsi approvate dal Consiglio di Istituto.

XVII USO DEGLI SPAZI COMUNI

Art. 93) Gli spazi comuni (palestra, aula d'informatica, laboratori, ecc.), dopo l'utilizzo, devono essere lasciati in ordine per consentirne l'uso alla classe successiva.

Ogni attrezzo deve essere riposto negli appositi spazi dopo l'uso. I danni alle attrezzature, anche causati da normale usura, devono essere segnalati al dirigente scolastico o al DSGA.

Eventuali danneggiamenti volontari alle strutture e agli arredi sono addebitati ai responsabili.

L'uso dei locali comuni è regolamentato da un'organizzazione oraria interna.

L'uso dell'aula informatica e dell'aula musicale deve essere richiesta alla funzione strumentale referente, che ne annoterà la fruizione su apposito registro.

XVIII LABORATORI E SUSSIDI MULTIMEDIALI

Art. 94) La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi.

Art. 95) I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un docente che pertanto si assume la responsabilità del buon uso delle attrezzature.

Art. 96) I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

Art. 97) Può essere istituita una Commissione o previsto un referente per i sussidi multimediali.

Essi provvedono a:

compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione;

controllare l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature e segnalare gli inconvenienti;

vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni da trasmettere al C.d.I.

XIX PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 98) Gli insegnanti di educazione fisica e motoria e il personale non docente addetto curano la piena efficienza delle palestre e avanzano proposte al C.d.I. anche per l'acquisto di nuove dotazioni o di altre attrezzature.

Art. 99) Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli insegnanti, del personale non docente e in accordo con l'Ente locale, l'uso delle palestre può essere

esteso anche a gruppi di utenti esterni. Eventuali richieste avanzate al riguardo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

XX CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 100) A richiesta, locali, beni e laboratori della scuola possono essere concessi in uso a terzi in orario extrascolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, alle seguenti condizioni:

Siano svolte attività che siano coerenti o comunque non contrastino con le finalità della scuola.

Le persone, gli enti e le associazioni presentino carattere di affidabilità e offrano adeguate garanzie per un corretto utilizzo di quanto richiesto

Sia stipulata una convenzione che espliciti:

- a) Le condizioni di utilizzo
- b) L'assunzione di responsabilità riguardo all'uso e al ripristino di quanto concesso, nel caso in cui ci sia stata una qualsiasi forma di deterioramento.
- c) L'indicazione del nominativo responsabile della gestione utilizzo locali quale referente dell'istituzione scolastica.
- d) Gli oneri posti a carico del soggetto terzo, se dovuti.

In particolare i locali possono essere concessi in uso gratuito ad Amministrazioni Comunali, ad altri Istituti scolastici e ad associazioni Onlus, quando non si debbano sostenere oneri di gestione.

Per la concessione della palestra alle società sportive in orario extrascolastico il Consiglio di Istituto ne concede l'utilizzo, valutando le istanze e la documentazione presentate da suddette società. Successivamente all'assegnazione dell'Ente Locale alle società prescelte, esse dovranno osservare i criteri inseriti nel regolamento scolastico provinciale (accurata pulizia dei locali al termine dell'attività, presentazione di un elenco dettagliato di tutti coloro che accedono alla palestra, rispetto degli orari e dell'attrezzatura).

XXI REGOLAMENTAZIONE USO FOTOCOPIATORE

Art. 101) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate solo se necessario per le attività didattiche. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle attrezzature;

l'uso delle fotocopiatrici avviene da parte dei docenti con i relativi codici consegnati, durante le ore a disposizione.

sono previste per ogni docenti n. 150 copie al mese. Mensilmente si procederà a verificare il rispetto del suddetto limite addebitando le copie in più al docente.

XXII ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 102) È fatto divieto a persone estranee alla scuola di accedere alle aule durante l'orario scolastico, se non espressamente autorizzate dal Capo d'Istituto o dall'insegnante coordinatore nei casi urgenti.

Art. 103) È consentito l'accesso ai locali della scuola ai familiari degli alunni esclusivamente per conferire con il Capo d'Istituto, con la Segreteria o con i docenti negli orari stabiliti o concordati.

Art. 104) Il personale ausiliario deve far rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal precedente articolo.

Art. 105) Eventuali riunioni straordinarie dei docenti, non docenti, genitori o dei relativi gruppi nei locali della scuola debbono avvenire fuori dall'orario di lezione. Le rispettive convocazioni debbono essere concordate con il Capo d'Istituto e risultare da una richiesta sottoscritta.

Per ogni plesso scolastico possono essere stabilite regole e modalità particolari riguardanti l'uso dei locali o cortili della scuola.

XXIII AFFISSIONI - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PROPAGANDISTICO

Art. 106) Il manifesto murale è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito.

Art. 107) Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto e dei plessi.

Art. 108) Ogni manifesto deve recare l'indicazione dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

Art. 109) Nel caso il Capo d'Istituto o chi lo sostituisce non consentano l'affissione devono motivare il proprio rifiuto a chi lo richiede.

Art. 110) Qualora nel manifesto siano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

Art. 111) È vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico, comprese eventuali sponsorizzazioni, senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto all'interno dell'edificio. I fiduciari possono autorizzare la distribuzione di materiale informativo da parte di Associazioni o Enti che intrattengono relazioni stabili con la Scuola.

Art. 112) In occasione delle elezioni degli Organi Collegiali sono riservati ad ogni lista appositi spazi.

XXIV NORME GENERALI

Art. 113) I cambi di classe da parte dei docenti alla fine dell'ora programmata devono avvenire con rapidità, per non lasciare incustoditi gli alunni. In quella circostanza, i collaboratori scolastici si renderanno maggiormente disponibili per la sorveglianza.

Nell'eventualità in cui il docente che deve effettuare il cambio non sia ancora giunto, il docente uscente deve richiedere, se la ritiene necessario, la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che viene lasciata. Anche nel caso in cui il docente per gravi e urgenti motivi dovesse

allontanarsi dalla classe, provvederà ad affidarla ad un collaboratore scolastico per la vigilanza.

E' fatto assoluto divieto a tutto il personale di utilizzare stufe elettriche e fornelli.

E' vietata l'introduzione di alimenti cucinati in casa e bevande in occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari) secondo l'ultima normativa sulla sicurezza D.L. 81\08.

Durante l'intervallo gli alunni consumano una merenda portata da casa e si recano nei servizi igienici accompagnati dai docenti, solo per la primaria. Al di fuori dell'orario d'intervallo gli alunni possono recarsi ai servizi igienici solo in caso di necessità, col permesso dell'insegnante, ma senza essere accompagnati. Gli alunni utilizzeranno i servizi igienici del proprio piano, escluse la prima e ultima ora tranne che per i casi urgenti e/o certificati. Dopo l'intervallo i collaboratori scolastici cureranno la pulizia dei servizi igienici; pertanto non è consentito l'accesso ai bagni da parte degli alunni la prima mezz'ora dopo la ricreazione, salvo casi eccezionali, la cui valutazione è rimessa alla discrezionalità dei docenti.

I collaboratori scolastici in servizio al piano vigileranno sui corridoi e cureranno la pulizia dei locali e dei servizi igienici durante l'orario scolastico.

Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio di autoveicoli davanti al cancello d'ingresso durante gli orari di ingresso e/o di uscita, deve richiedere al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

Tutti gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare la divisa scolastica, costituita da tuta blu e maglietta bianca con il logo della scuola.

Tutto il personale è tenuto ad esporre il cartellino identificativo, come previsto dalla normativa vigente (i collaboratori scolastici devono essere facilmente identificabili dagli alunni e dal pubblico).

Tutti i visitatori della scuola devono essere identificati e muniti di pass.

Persone emerite, anche in pensione, possono prestare gratuitamente la loro opera in attività di servizio sociale e parascolastiche, sempre che vi sia il parere favorevole del C.d.C.

E' tassativamente vietato l'uso del cellulare, sia da parte degli alunni che del personale scolastico in servizio. Gli alunni che hanno necessità di usare il telefono della scuola, dovranno ottenere preventivamente l'autorizzazione scritta del docente dell'ora in corso ed essere accompagnati da un collaboratore scolastico. Gli alunni che utilizzano il cellulare in aula saranno invitati dai docenti a depositare sulla cattedra l'apparecchio, che gli verrà restituito a fine giornata. Se il fatto dovesse ripetersi, verranno informate le famiglie.

In caso di reiterato uso si applicherà una sanzione disciplinare. In caso di pubblicazione di foto non autorizzate, si provvederà a darne comunicazione, se ritenuto opportuno, alla polizia postale.

Si pone l'attenzione sulla responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando, che deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);

dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Inoltre:

- 1 I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso concordandolo anche con i docenti interessati, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2 L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 3 Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dell'aula non è stato assegnato ad alcuna classe, è possibile prenotare l'uso secondo modalità concordate.
- 4 In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 5 Gli alunni possono usare i laboratori solo se accompagnati da un docente.
- 6 Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- 7 E' compito del docente compilare la scheda di ingresso all'aula informatica consegnatagli dal collaboratore scolastico.
- 8 Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 9 I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 10 L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

USO DEL COMPUTER

Poiché l'aula è utilizzata da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

Accendere e spegnere correttamente i computer...

Non modificare le impostazioni sul PC (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...).

Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile dell'aula e annotarli sull'apposito registro.

Non spostare o eliminare dati, file e cartelle altrui.

Non salvare file di lavoro sul desktop, ma memorizzare i propri file nella cartella "Documenti", creando otto cartelle da nominare in modo specifico.

Non installare nuovi software.

I docenti che hanno necessità di installare programmi o applicazioni devono preventivamente contattare il responsabile dell'aula.

INTERNET

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Il docente accompagnatore, in quanto "preposto" (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T. U. 81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

XXV USO DELLA STRUMENTAZIONE MUSICALE

Art. 114) L'utilizzo della strumentazione musicale in dotazione alla scuola è autorizzato da un docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

XXVI BIBLIOTECA

Art. 115) La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
2. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni

7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

I collaboratori scolastici hanno dovere di vigilanza (l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA). Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

XXVII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 116) Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

Art. 117) Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto e da ogni membro della comunità scolastica all'Assemblea del personale A.T.A., al Comitato dei genitori e al Collegio dei docenti che le proporranno al Consiglio di Istituto.

Art. 118) Il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni pervenute, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.