



V Istituto Comprensivo Statale "Paolo Vasta"

ACIREALE

SEDE C.T.R.H. - DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N° 14

Via Dott. Alfio Fichera, n. 3 - **95024 ACIREALE** (CT) - Tel. 0957634515



Codice Scuola: CTIC81800E

E-mail: ctic81800e@istruzione.it

P.E.C.: ctic81800e@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **81002490878**

<http://www.icspaolovasta.it>

Prot. N.8857

Acireale,26/11/2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Codice Scuola: CTIC81800E

E-mail: ctic81800e@istruzione.it

P.E.C.: ctic81800e@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **81002490878**

<http://www.icspaolovasta.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

1. Riferimenti normativi

D.Lgs. n. 297/94; D.Lgs 81/2009 e ss.mm.ii.; Legge 59/97, DPR 275/99; CCNL 2006/2009; D.Lgs 196/2003; Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137 convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2008, n. 169; D.M. n. 5, gennaio 2009; D.Lgs. 150/2009; Decreto Legislativo n. 141 del 1 agosto 2011; D.Lgs n.33/2013; D.P.R. n. 235/2007; D.Lgs 196/2003.

2. Validità del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo e sul sito web della scuola e conserva la sua validità fino a quando non intervengono modifiche o integrazioni ovvero non si procede a nuova formulazione con relativa deliberazione.

3. Informazione

Il Regolamento è affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web affinché chiunque ne abbia interesse possano prenderne visione.

Alla prima assunzione in servizio nell'Istituto il personale docente e non docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, i genitori sono informati dell'esistenza del Regolamento e della sua pubblicazione all'Albo e sul sito web della scuola, affinché possano partecipare, nell'ambito della propria funzione, alla piena attuazione dello stesso.

4. La scuola

La scuola è luogo di formazione e di educazione informata ai valori democratici, la cui precipua finalità è la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Richiamandosi esplicitamente ai principi di libertà, democrazia, giustizia sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Dichiarazione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, Il 5° Istituto Comprensivo Statale "Paolo Vasta", costituito dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di 1° grado, è impegnato a garantire la formazione dell'uomo e del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della personalità e delle potenzialità di ciascun alunno, il recupero delle situazioni di svantaggio, attraverso la valorizzazione dell'identità, della responsabilità ed autonomia della persona, nel riconoscimento e nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.

Consapevole del ruolo fondamentale della famiglia nell'educazione dei giovani, la scuola garantisce il diritto di partecipazione delle stesse e ne sollecita la collaborazione fattiva, promuovendo occasioni di dialogo e confronto costruttivo.

Nell'ottica della effettiva attuazione della propria funzione sociale l'Istituto è aperto al dialogo e alla collaborazione con Enti ed istituzioni presenti nel territorio; accoglie, pertanto, e promuove iniziative volte alla crescita dell'intera comunità e rispondenti agli effettivi bisogni formativi delle giovani generazioni.

In considerazione del ruolo svolto dal personale della scuola per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, l'Istituto promuove e sostiene iniziative di formazione di tutti gli operatori scolastici e, in particolare, del personale docente riconoscendone il diritto-dovere all'aggiornamento didattico e culturale funzionali all'innalzamento della qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento.

5. Le regole

Un sistema di regole condiviso è elemento fondamentale per l'efficace funzionamento della scuola e per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.

È auspicabile, pertanto, che tutte le componenti della scuola partecipino responsabilmente alla piena attuazione del presente Regolamento.

TITOLO I – DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I – I DOCENTI

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

ART. 1 - Diritti

Ogni docente ha diritto:

- alla libertà di scelta sul piano metodologico-didattico ;
- al rispetto della propria individualità;
- al rispetto della propria privacy.

Art. 2 – Doveri

Ogni docente ha il dovere di:

- accrescere la propria preparazione culturale e professionale impegnandosi in attività di autoaggiornamento e partecipando a percorsi di formazione, organizzati dall'Istituto e non, al fine di rinnovare continuamente le proprie competenze e rendere il proprio intervento didattico quanto più rispondente possibile ai bisogni educativi e agli stili di apprendimento degli alunni tenuto conto delle loro caratteristiche socio-affettive e cognitive;
- coniugare la propria libertà di insegnamento con uno stile collegiale di lavoro, a livello di team e di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, di Collegio Docenti, di gruppo di lavoro o commissione;
- partecipare alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto, secondo quanto previsto dal vigente CCNL;
- adempiere agli obblighi di riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie a norma del D.Lgs 196/03 e nel rispetto del sistema di tutela predisposto dall'Istituto;
- controllare frequentemente la propria casella di posta elettronica e leggere attentamente comunicazioni e avvisi trasmessi dalla dirigenza e dall'ufficio di segreteria dell'Istituto con tale modalità avendo cura di accusare ricevuta e dare seguito a eventuali disposizioni in esse contenute, ovvero leggere, sottoscrivere e dare seguito alle comunicazioni trasmesse in formato cartaceo;
- rispettare il proprio orario di servizio, in particolare essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana;
- annotare le assenze, qualora in servizio in prima ora, controllare che quelle dei giorni precedenti siano giustificate, annotare i ritardi per eventuali successivi provvedimenti;
- accertarsi che al termine delle lezioni i locali siano lasciati in ordine, le attrezzature tecnologiche siano spente e i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- non allontanarsi dal proprio luogo di lavoro se non per giustificato motivo (situazioni di particolare rilevanza, malessere improvviso, ecc.....) avendo preventivamente avvisato il dirigente o il docente delegato dal dirigente rilasciando, altresì dichiarazione scritta e indicando il nominativo del docente a cui viene affidata la classe in cui si sta prestando servizio;
- vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività e fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola, l'intervallo e ogni eventuale spostamento all'interno della struttura scolastica e nelle relative pertinenze;

- comunicare la propria assenza in caso di malattia con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni di assenza;
- mantenere rapporti dialogici e collaborativi costanti con le famiglie degli alunni e comunicare con tempestività e trasparenza l'andamento educativo-didattico;
- rispettare il divieto di assunzione di sostanze alcoliche e il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui svolge la propria attività in rapporto con gli alunni e con i colleghi;
- rispettare, nell'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o altri dispositivi elettronici a meno che sussistano motivazioni particolari. L'uso di cellulari e/o altri dispositivi elettronici è vietato, altresì, durante gli incontri collegiali;
- rispettare il divieto d'uso del telefono della scuola per motivi personali.

Art. 3 - Cambiamento di orario e/o di turno

Cambiamenti di turni/orari di lavoro sono consentiti per la partecipazione a specifiche iniziative programmate dalla scuola (progetti – attività di aggiornamento – partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali, ecc...) o per adesione a iniziative/eventi proposti da altre istituzioni/enti.

È consentito, altresì, in via eccezionale, il cambio di turno o di orario per motivi personali.

In entrambi i casi occorre acquisire l'autorizzazione del dirigente scolastico; l'interessato, quindi, è tenuto a presentare specifica richiesta scritta specificando la motivazione e la soluzione organizzativa individuata; tale richiesta deve essere sottoscritta dal docente richiedente e dai docenti coinvolti.

CAPO II – PERSONALE ATA

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

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 4– Diritti del Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo ha diritto:

- al rispetto della propria individualità;
- al riconoscimento del proprio lavoro;
- al rispetto della propria privacy.

Art. 5 - Doveri del Personale Amministrativo

Il personale amministrativo ha il dovere di:

- curare i rapporti con il pubblico nel rispetto degli orari di ricevimento, rispondendo con cortesia alle richieste dell'utenza e fornendo informazioni chiare e puntuali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale, infatti, è di fondamentale importanza in quanto, oltre a rientrare nell'ambito dei doveri del pubblico dipendente che - pertanto - è addetto a un servizio pubblico, contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti;
- collaborare con i docenti e con il dirigente scolastico per il buon andamento del servizio scolastico;
- rispettare l'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma su apposito registro;
- rispettare il divieto d'uso del cellulare durante l'orario di servizio e astenersi dall'uso del telefono della scuola per motivi personali;
- non allontanarsi dal posto di lavoro se non per esigenze di servizio o urgenza improrogabile previa autorizzazione, anche verbale, del DS o del DSGA, ovvero nei casi in cui sia stata espressamente autorizzata specifica richiesta di permesso breve;
- comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal lavoro e, comunque, entro l'inizio del proprio orario di servizio;
- adempiere agli obblighi di riservatezza rispetto ai dati trattati nell'ambito della propria funzione relativamente agli alunni, alle famiglie, o ad altri soggetti, attenendosi al sistema di trattamento definito dall'istituto secondo le disposizioni di cui al D.Lgs 196/2003;
- rispettare il divieto di assunzione di sostanze alcoliche durante e il divieto fumo negli ambienti di lavoro;

- collaborare all'attuazione del sistema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attenersi alle disposizioni inerenti all'organizzazione del lavoro.

Gli assistenti amministrativi devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi trasmessi in formato cartaceo, ovvero controllare e segnalare l'avvenuto ricevimento di comunicazioni/avvisi trasmessi in formato elettronico; essendo stata adottata e comunicata tale modalità di trasmissione tutte le circolari e gli avvisi così trasmessi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 6 - Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro e degli orari di servizio – definiti anche secondo criteri di flessibilità - e la distribuzione delle funzioni è effettuata dal DSGA in accordo con il DS tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 7 - Assenze

Il personale amministrativo fruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal CCNL di comparto. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; i periodi di ferie devono essere richiesti al Dirigente Scolastico; i permessi per motivi personali o familiari sono concessi di diritto, previa richiesta di norma presentata con congruo anticipo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 8 – Diritti del personale “Collaboratori Scolastici”

Ogni Collaboratore Scolastico ha diritto:

- al rispetto della propria individualità ;
- al riconoscimento del proprio lavoro;
- al rispetto della propria privacy.

Art. 9 – Doveri del personale “Collaboratori Scolastici”

Ogni Collaboratore Scolastico ha il dovere di:

- rispettare il proprio orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro del personale;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate e previste dal C.C.N.L.;
- informare tempestivamente la segreteria amministrativa in caso di ritardo o improvvisa necessità per le quali può fruire di permessi orari a recupero;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile , previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, del D.S.G.A. o del Responsabile di plesso;
- comunicare tempestivamente la propria assenza in caso di malattia e comunque entro l'orario di inizio del proprio orario di lavoro;
- collaborare con i docenti per il supporto all'attività didattica;
- assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL;
- collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed, in concorso con essi, prestare servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- rispettare l'obbligo di riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie, del personale della scuola;
- rispettare il divieto d'uso del cellulare durante l'orario di servizio, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, e del telefono della scuola per motivi personali;
- rispettare il divieto di assunzione di bevande alcoliche e il divieto di fumare in tutti i locali della scuola e per l'intera durata del proprio servizio;
- rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;

- relazionarsi con l'utenza in modo cortese così come previsto per i pubblici dipendenti che espletano – quindi- un pubblico servizio;
- accertare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- contribuire al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- contribuire all'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle rispettive classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- controllare che alunni di altre classi non svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- essere tolleranti e disponibili nei confronti degli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia - con acqua e detersivi disinfettanti- dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- sorvegliare l'uscita delle classi dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, avvertire prontamente il Direttore S.G.A., a cui vanno, altresì, segnalati eventuali guasti di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere i genitori dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe prima che l'alunno per il quale è stata richiesta l'uscita anticipata lasci la scuola;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:

- 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;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- la chiusura delle porte e dei cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi trasmessi in formato cartaceo, ovvero controllare e segnalare l'avvenuto ricevimento di comunicazioni/avvisi trasmessi in formato elettronico; essendo stata adottata e comunicata tale modalità

di trasmissione tutte le circolari e gli avvisi così trasmessi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 10 – Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro e degli orari di servizio – definiti anche secondo criteri di flessibilità - e l'assegnazione ai plessi e ai reparti è effettuata dal DSGA in accordo con il DS – sentito il personale - tenendo conto del piano dell'Offerta Formativa.

Art. 11 - Assenze

Il personale collaboratore scolastico fruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal CCNL di comparto. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; i periodi di ferie devono essere richiesti al Dirigente Scolastico; i permessi per motivi personali o familiari sono concessi di diritto, previa richiesta di norma presentata con congruo anticipo.

TITOLO II – DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 12– Diritti

Ciascun alunno ha diritto:

- alla formazione culturale nel rispetto e nella valorizzazione della propria identità, delle inclinazioni, capacità, interessi, abilità;
- all'accoglienza e alla tutela della propria cultura, lingua, religione.
- a partecipare responsabilmente alla vita della scuola ed al proprio processo educativo;
- alla valutazione trasparente delle proprie performances nell'ambito dell'apprendimento e del comportamento che solleciti, altresì, l'acquisizione/sviluppo della capacità autovalutativa , ovvero la presa di coscienza dei propri punti di forza e di debolezza;
- ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- a un servizio educativo-didattico di qualità;
- ad attività di recupero dello svantaggio;
- alla salubrità e sicurezza degli ambienti scolastici, adeguati anche agli studenti disabili secondo le norme vigenti;
- all'uso delle strumentazioni tecnologiche presenti;
- a servizi di sostegno, promozione della salute fisica e psicologica;
- di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative, tenendo conto del parere consapevole e professionale dei docenti;
- alla riservatezza;
- alla vigilanza assidua, da parte del personale docente coadiuvato dai collaboratori scolastici, sia durante le lezioni che durante gli spostamenti entro e fuori l'edificio scolastico e, comunque nello svolgimento di ogni attività educativo-didattica.

Art. 13 – Doveri

Ciascun alunno ha il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- osservare le disposizioni organizzative stabilite dal presente Regolamento. Egli deve, inoltre, rispettare le norme di sicurezza predisposte dall'istituto, a tutela propria e altrui;
- rispettare l'orario di funzionamento della scuola trovandosi all'ingresso della scuola prima dell'inizio delle lezioni in tempo utile per entrare al suono della campanella e raggiungere la propria aula silenziosamente, ordinatamente e senza correre nei corridoi o per le scale;
- portare con sé tutto l'occorrente per l'espletamento delle attività didattiche ed eventualmente la merenda: non è consentita la consegna di materiali o altro da parte dei familiari durante le ore di lezione;
- mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora rispettando **il divieto** di uscire dall'aula, affacciarsi alle finestre, parlare ad alta voce, chiudere la porta e rispettare le indicazioni del collaboratore scolastico eventualmente in vigilanza al cambio dell'ora;
- recarsi ai servizi negli orari consentiti (a meno di particolari esigenze), ovvero durante l'intervallo e dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante e rientrare in aula sollecitamente: è vietato

- intrattenersi nei corridoi, recarsi in altre classi o in altri reparti, arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni della propria e delle altre classi;
- lasciare in ordine la propria postazione a conclusione delle lezioni;
- a completamento delle lezioni giornaliere, seguire ordinatamente e silenziosamente il proprio docente fino all'uscita;
- rispettare il divieto di trattenersi nei locali scolastici o nel cortile, di entrare o sostare negli edifici scolastici e nelle pertinenze al di fuori degli orari definiti per le lezioni o per altre attività programmate, per ogni Plesso della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado;
- tenere sempre un comportamento corretto nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico, docente e non, avendo per loro lo stesso rispetto che chiede per sé;
- utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti di tutti: è vietato l'uso di espressioni scurrili (imprecazioni,), offensive, ingiuriose, denigratorie nei confronti di chiunque;
- considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti da utilizzare con il massimo rispetto;
- avere cura delle strutture e degli arredi scolastici, utilizzare correttamente strumenti e sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, non insudiciare gli ambienti;
- rispettare il divieto d'uso del cellulare in tutti i locali scolastici (aula-servizi-palestra-corridoi, ecc..) e anche nel cortile;
- rispettare il divieto di fotografare o filmare persone, ambienti, cose, in tutti gli ambienti scolastici e/o sue pertinenze esterne (cortile);
- rispettare il divieto di uso improprio di mezzi di riproduzione fotografica e/o video anche durante tutte le attività extrascolastiche.

ART. 14 – Indicazioni sulle Norme di Comportamento

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile non sono consentiti giochi e scherzi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); E' severamente vietato correre nei corridoi e spostarsi arbitrariamente da un piano all'altro e affacciarsi alle finestre. In caso di inadempienza delle norme si procederà ad applicare urgenti e seri provvedimenti.
- Non sono consenti atteggiamenti prevaricatori, offensivi, intimidatori nei confronti di chiunque: saranno puniti severamente tutti gli episodi di violenza fisica o psicologica che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nelle pertinenze. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule, negli ambienti comuni e in cortile sono presenti appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente e non spargere rifiuti per terra, né lasciarli sotto il proprio banco. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro altrui e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola contribuendo, ciascuno per la propria parte, al sereno svolgimento delle attività educativo-didattiche.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola e nelle sue pertinenze.

TITOLO III – DEI GENITORI

Art. 15 – Indicazioni generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto rientra nei loro doveri condividere con la scuola tale importante compito, anche attraverso la condivisione del patto educativo di corresponsabilità.

In quest'ottica torna utile che i genitori si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva cooperazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle varie attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate che non potranno essere autorizzate mezz'ora prima della fine delle lezioni se non in casi eccezionali;
- sostenere il lavoro dei docenti sollecitando il senso di responsabilità dei ragazzi rispetto all'adempimento dei propri doveri scolastici;
- sollecitare l'adozione di comportamenti corretti in ogni occasione e durante lo svolgimento delle varie attività educativo-didattiche;
 - a) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda un appuntamento tramite il diario degli alunni. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà telefonicamente le famiglie degli alunni e/o invierà alle stesse una cartolina di convocazione.
 - b) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo IL DIALOGO tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo gli incontri programmati partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.16 – Ritardi

Per problemi organizzativi e di sorveglianza nonché per senso civico e per la giusta valorizzazione del lavoro didattico si richiede la massima puntualità nel rispetto degli orari di ingresso e di uscita.

I ritardi superiori ai 15 minuti saranno annotati sul registro di classe; se ripetuti, i genitori saranno convocati in presidenza.

Per ritardo superiore a 15 minuti gli alunni potranno essere ammessi in classe solo con un permesso della presidenza; gli alunni della scuola secondaria entreranno la seconda ora sempre con l'autorizzazione del Dirigente e l'indomani porteranno la giustificazione firmata da uno dei genitori.

In caso di ripetuti ritardi, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare il Preside o un suo delegato per gli opportuni interventi presso l'alunno e/o la famiglia.

In ogni caso non può essere impedita la frequenza scolastica senza un preciso provvedimento del Capo d'Istituto.

Dopo il quinto ritardo nel corso dell'anno scolastico l'alunno è riammesso in classe con la giustificazione del Preside o di un collaboratore delegato soltanto se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

ART. 17 - Assenze

Scuola dell'infanzia

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia impegna i genitori a considerare l'importanza educativa di una frequenza costante; in caso di assenza dell'alunno è auspicabile una comunicazione agli insegnanti. Un mese di assenza ingiustificata comporterà il deponnamento d'ufficio dalla lista degli iscritti.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Tutte le assenze vanno giustificate tramite diario per la scuola primaria e tramite libretto delle assenze per la scuola secondaria di 1° grado. Il libretto dovrà essere ritirato dal genitore in segreteria, dopo aver depositato la firma. Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente. E' richiesto il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza per malattia di 5 gg. festivi inclusi.

Così come previsto dalle norme vigenti, nella scuola secondaria di 1° grado il superamento del limite di assenze consentito può determinare la non ammissione alla classe successiva o agli esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

ART. 18 – Uscite anticipate

Sono consentite le uscite anticipate per motivi familiari/personali solo in casi eccezionali, previa compilazione dell'apposito modulo.

Sono, altresì, concessi eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate solo per trattamenti specialistici, regolarmente documentati.

ART. 19 - Deleghe

Al momento dell'uscita, gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria saranno affidati solo al genitore o a persona (purché maggiorenne) da esso delegata con atto scritto corredato da fotocopia di un documento d'identità del delegato.

Per la scuola secondaria di primo grado è previsto che gli alunni possano fare ritorno a casa autonomamente con consenso informato sottoscritto dalla famiglia e consegnato alla scuola. Nel caso in cui la famiglia non abbia presentato a scuola il consenso informato si ritiene che la stessa si occupi direttamente di prelevare il figlio all'uscita. Nessuna responsabilità, pertanto, potrà essere addebitata alla scuola in presenza o in assenza di consenso informato in merito al prelevamento degli alunni all'uscita dalla scuola.

In tutti e tre gli ordini di scuola, in caso di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona maggiorenne titolare di delega che dovrà firmare l'apposito modulo.

Art. 20 -Assenze arbitrarie

Le assenze arbitrarie di massa non verranno giustificate e se ne terrà conto ai fini della valutazione del comportamento. In caso di assenza in massa, il coordinatore di classe ne prenderà nota, avviserà la presidenza e convocherà i genitori.

Art. 21 -Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 22 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e negli orari di ricevimento degli uffici amministrativi per disbrigo pratiche.

È preciso dovere degli alunni portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni; si chiede, pertanto, la massima collaborazione da parte delle famiglie.

Durante le ore di lezione, non è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa.

In caso di assenza dell'alunno sarà cura della famiglia informarsi presso i compagni degli eventuali compiti assegnati.

Art. 23 – Assemblea sindacale e sciopero

In caso di assemblea sindacale, a seguito di precisa informativa da parte del Dirigente scolastico, un docente di classe deve comunicare, tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione, la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Lo stesso Dirigente scolastico, attraverso l'Ufficio di Segreteria, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto e di vigilanza all'uscita da parte dei vigili urbani o di altro personale incaricato.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni registrate per la partecipazione alle assemblee sindacali, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente modificando la collocazione oraria delle lezioni, sostituendo il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero la famiglia sarà tempestivamente avvisata dell'iniziativa sindacale e, poiché non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, prima dell'inizio delle attività didattiche i genitori prenderanno atto delle eventuali modifiche nell'orario delle lezioni (entrate posticipate/uscite anticipate). E' possibile, altresì, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la

vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Poiché i lavoratori non sono tenuti a comunicare le loro intenzioni di adesione, le famiglie dovranno accertarsi del regolare funzionamento delle attività scolastiche. In nessun caso verrà fatto uscire dalla scuola un alunno senza l'autorizzazione dei genitori. Se la famiglia riterrà opportuno tenere a casa il proprio figlio, l'assenza dovrà essere giustificata.

ART. 24 –Arredi scolastici

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi e delle attrezzature scolastiche.

In caso di danneggiamenti degli arredi e delle strutture dovuti ad incuria, episodi vandalici, gioco non controllato e atti che esprimono la scarsa considerazione dei ragazzi nei confronti del bene pubblico, il responsabile, se individuato, o l'intero gruppo classe, sono tenuti al risarcimento in misura proporzionale al danno.

Per le somme introitate a titolo di risarcimento, che andranno ad accrescere il contributo volontario dei genitori, la scuola rilascerà regolare ricevuta.

Art. 25 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici.

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola è vietato, in particolare:

-É vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, palestra, spogliatoi, scale, teatro, ecc....) comprese le pertinenze (cortili, ecc.).

-É vietato tenere acceso il cellulare non solo durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico e pertinenze, ma anche fuori dall'edificio scolastico in diversi contesti: durante attività quali visione films, spettacoli teatrali, visite a musei o mostre, giochi sportivi, spostamenti a piedi o in pullman, ecc.

Si invitano, quindi, agli alunni a non portare telefono cellulare a scuola. Si raccomanda anche alle famiglie di vigilare affinché i figli lascino il telefono cellulare a casa, in quanto eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza (e non per dimenticanza di materiali scolastici o merenda) , potranno essere soddisfatte utilizzando il telefono della scuola.

In caso di inosservanza del divieto d'uso del cellulare saranno erogate sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, così come specificato nel Regolamento di Disciplina (all. 3).**

-Fotografie o riprese effettuate con i videotelefonini, specie se pubblicizzate attraverso vari canali senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e , nei casi più gravi, come atti lesivi della dignità della persona, quindi perseguibili per legge.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino con il loro comportamento danno morale o materiale ad altri.

Art. 26 –Infortuni e malori

In caso di malori o di lievi infortuni, l'insegnante provvederà a prestare le prime cure e a informare prontamente le famiglie.

Qualora l'insegnante ravvisi la necessità di un intervento medico sarà tempestivamente chiamato il 118 e sarà data comunicazione alla famiglia.

L'insegnante presenterà apposita relazione sull'infortunio agli uffici di segreteria per i successivi adempimenti.

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili al loro reperimento.

Dovrà comunque essere sempre garantita la possibilità di contattare i genitori o persona da loro delegata.

TITOLO IV – DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Riferimenti normativi

- D.lgs. 81/08 - Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente;
- Art. 20 D.lgs 81/08 - Obblighi dei lavoratori ;
- Art.2048 Codice Civile ;
- Art. 29 comma 5 del CCNL 2006/2009 del personale docente della scuola;
- Tabella A – Profilo di Area del Personale ATA;
- Art. 28 , comma 10 del CCNL 2006/2009.

Art. 27 – Obbligo di vigilanza

Gli alunni affidati dalla famiglia alla scuola hanno diritto alla vigilanza affinché siano garantite loro sicurezza ed incolumità; occorre, tuttavia, essere consapevoli del fatto che il buon esito del processo educativo dipende non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia, nonché dalla collaborazione fra entrambe.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli alunni. L'obbligo della vigilanza coinvolge anche il personale non docente e sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi **legittimamente** all'interno della scuola fino al loro effettivo licenziamento.

Art.28 - Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza sugli alunni

a) Il personale scolastico ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, purché maggiorenne, applicando soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età degli alunni.

In particolare gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'arco di tempo corrispondente all'orario scolastico ; i collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni così da assicurare un'adeguata organizzazione di tutti i momenti della giornata scolastica. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

b) Entrata degli alunni

L'orario di ingresso è fissato alle ore 8.00 per la scuola dell'infanzia e secondaria e alle ore 8.15 per la scuola primaria.

Nella Scuola dell'Infanzia , dove l'accoglienza si svolge solitamente dalle 8 alle 8.45, gli alunni vengono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico e da questi affidati ai docenti in servizio al primo turno , che li accolgono nell'aula.

I genitori sono tenuti a fermarsi nell'edificio scolastico o nelle pertinenze lo stretto necessario per accompagnare i propri figli.

Gli alunni della Scuola Primaria hanno accesso all'edificio scolastico a partire da 5 minuti prima dell'orario fissato annualmente per l'inizio delle lezioni; essi vengono accompagnati dai genitori al piano e raggiungono le rispettive aule, in cui li attendono i docenti già in servizio 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici individuati per il servizio dal DSGA.

Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado hanno accesso alle pertinenze della scuola elusivamente dal cancello del civico n. 3 di Via Dott. Alfio Fichera a partire da 10 minuti prima dell'orario annualmente fissato per l'inizio delle lezioni e fanno ingresso nell'edificio scolastico al suono della prima campanella 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni, raggiungono il rispettivo piano in modo ordinato e composto e sono accolti nelle rispettive aule dai i docenti in servizio in prima ora, tenuti ad essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La vigilanza in cortile, nell'atrio, per le scale e nei corridoi di passaggio per il raggiungimento delle aule ai piani è affidata ai collaboratori scolastici individuati per il servizio dal DSGA.

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nel Plesso, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82).

c) Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona il quale sorveglierà, oltre al corridoio, anche i bagni e le scale in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il docente responsabile della sezione/classe, in caso di necessità può lasciare l'aula e la scolaresca solo affidando la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico o ad un collega eventualmente disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe è sorvegliata da un docente disponibile o da un collaboratore scolastico per breve tempo; in caso di necessità gli alunni sono temporaneamente distribuiti nelle altre classi/sezioni secondo apposito elenco predisposto – per la scuola secondaria - all'inizio dell'anno scolastico.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula.

Di norma i servizi igienici non vanno utilizzati subito prima e subito dopo l'intervallo, salvo casi di effettivo bisogno, che saranno valutati dall'insegnante di classe. Gli insegnanti controllano, altresì, sul sollecito rientro in classe dell'alunno stesso.

In ogni caso gli alunni possono recarsi in bagno solamente uno per volta, per effettiva necessità e sempre dopo aver ottenuto il consenso dell'insegnante.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia l'accesso ai servizi igienici non ha limitazione di orario, ferma restando la presenza costante del personale ausiliario nelle ore antimeridiane e pomeridiane.

Non è consentito che gli alunni escano da scuola, avendovi fatto ingresso, se non ritirati personalmente dal genitore o da persona precedentemente delegata con atto scritto corredato da documento di identità. Non è consentita, di norma, l'uscita solo su richiesta telefonica.

Per i docenti della Scuola dell'Infanzia l'obbligo alla vigilanza si estende oltre all'attività d'aula, anche ai momenti di gioco e di refezione, considerati parte integrante del percorso didattico e, pertanto, organizzati in modo da garantire costante presenza di personale deputato alla sorveglianza (personale docente coadiuvato da collaboratore scolastico). Ogni anno scolastico il Responsabile del Plesso definisce il calendario settimanale dei turni di vigilanza per l'accoglienza di bambini che, per necessità delle famiglie, arrivano a scuola 15 minuti prima dell'inizio delle attività ovvero escono quindici minuti dopo la conclusione delle attività limitatamente alle sezioni a tempo ridotto.

d) Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **Collaboratori Scolastici** devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi momentaneamente prive di insegnanti.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I Collaboratori Scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, **gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.**

e) Vigilanza degli alunni durante l'intervallo

Nella scuola primaria l'intervallo si svolge all'interno delle rispettive aule; nella scuola secondaria le classi situate al primo e al secondo piano svolgono l'intervallo alternativamente in aula e in cortile (quando le condizioni meteorologiche lo consentono).

Nella scuola secondaria le classi situate al primo e al secondo piano svolgono l'intervallo alternativamente in aula e in cortile (quando le condizioni meteorologiche lo consentono). Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza in aula, delle finestre e delle porte in ogni momento. Per l'uso dei distributori situati al piano terra gli studenti potranno rifornirsi del necessario all'ingresso a scuola, ovvero prima dell'inizio delle lezioni o al momento della ricreazione quando le classi scendono in cortile.

I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare gli insegnanti nella sorveglianza con particolare riferimento al corridoio, ai servizi e alle scale e, in caso di intervallo in cortile, al cancello.

Sia nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno non è consentito agli alunni allontanarsi dalla propria aula ovvero dal proprio docente poiché, in tal caso, la vigilanza da parte degli insegnanti diventerebbe difficoltosa. Laddove questa pratica non fosse possibile è opportuno attivare forme di vigilanza condivisa, fatto salvo un congruo rapporto alunni/insegnanti (1 insegnante/numero medio di alunni per classe).

In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dall'insegnante. Nella scuola secondaria di 1° grado, qualora dovessero verificarsi comportamenti non corretti continuati e perpetuati nel tempo, lamentati e riscontrati dai docenti, dalle famiglie o dagli stessi alunni, sarà informato il dirigente scolastico che adotterà gli opportuni provvedimenti.

f) Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

g) Vigilanza all'uscita

Al termine delle lezioni l'uscita delle classi si svolgerà con ordine e disciplina: i docenti insegneranno agli alunni comportamenti di compostezza e senso civico a cui essi debbono attenersi. Nessuna classe dovrà uscire dall'aula prima del suono della campana; il docente dell'ora avrà la responsabilità di accompagnare gli alunni fino al portone nella scuola primaria e fino al cancello nella scuola secondaria. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella vigilanza degli alunni anche in questa fase, sia ai piani che in uscita dall'ingresso dell'edificio e dal cancello.

La fine delle lezioni sarà segnalata dal suono della campanella per la scuola primaria e da due suoni di campanella per la scuola secondaria di primo grado: al primo suono usciranno gli alunni del 1° piano e al secondo quelli del 2° piano.

I docenti di scuola dell'infanzia consegnano i bambini direttamente ai genitori all'interno della struttura scolastica.

I docenti di scuola primaria consegnano gli alunni ai genitori (o a persona dagli stessi delegata con atto scritto corredata da documento di identità) al portone e attendono il genitore ritardatario fino a 5 minuti dopo l'orario di uscita. Trascorso tale periodo gli alunni sono affidati alla vigilanza del personale ausiliario. Qualora il genitore ritardi oltre i 15 minuti i collaboratori scolastici che hanno in consegna gli alunni avvertono le forze dell'ordine.

I docenti di scuola secondaria accompagnano gli alunni al cancello dove gli stessi sono ritirati dai genitori; le famiglie che intendono autorizzare il ritorno a casa in modo autonomo del proprio figlio sono tenuti a depositare presso l'ufficio di segreteria il modulo di consenso informato; in ogni caso resta inteso che gli alunni per i quali non è stato consegnato il consenso informato siano prelevati direttamente dalle famiglie fuori dal cancello della scuola.

Un collaboratore vigila in particolare in prossimità del cancello in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

h) Vigilanza durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di alunni disabili, vengono designati quali accompagnatori aggiunti i docenti di sostegno assegnati alle rispettive classi.

i) Vigilanza durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività e dal collaboratore scolastico in servizio, secondo le modalità già sopra indicate.

l) Vigilanza in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82).

m) Vigilanza in situazioni particolari e di criticità

In caso di calamità naturali e/o particolari emergenze, relativamente alla vigilanza su minori, si fa riferimento ad istruzioni specifiche consegnate a docenti e personale ATA all'inizio di ogni a.s. o esposte in ogni aula, per quanto attiene agli alunni.

n) Vigilanza relativamente all'uso di strumenti e attrezzature da parte degli alunni

Si rammenta, a tal proposito l' Art. 20 D.lgs 81/08 - Obblighi dei lavoratori :

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi.

Pertanto, **per la custodia e l'uso delle attrezzature** (computer, televisione, videoregistratore, audio registratore, strumenti sportivi, ecc.) **i docenti ed il personale ATA devono** attenersi alle istruzioni fornite e, soprattutto hanno cura di responsabilizzare gli alunni all' uso corretto e non improprio delle attrezzature, di sorvegliarli attentamente e di non attribuire loro compiti non pertinenti al ruolo e all'età.

o - Divieto di permanenza a scuola in assenza di attività programmate

Non è permesso agli alunni entrare o sostare negli edifici scolastici e nelle pertinenze al di fuori degli orari definiti per le lezioni o per altre attività programmate, per ogni Plesso della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

ART. 29 - Infortuni e malori.

In caso di malori o di lievi infortuni, l'insegnante provvederà a prestare le prime cure e a informare prontamente le famiglie.

Qualora l'insegnante ravvisi la necessità di un intervento medico sarà tempestivamente chiamato il 118 e data comunicazione alla famiglia.

In caso di infortunio il personale presente (docente e/o non docente) provvede alla redazione di relazione scritta contenente i particolari del fatto accaduto e la presenta agli uffici di segreteria per i successivi adempimenti.

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili al loro reperimento.

Dovrà comunque essere sempre garantita la possibilità di contattare i genitori o persona da loro delegata.

ART. 30 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione – (Regolamento - All. n. 3)

Le uscite e le visite d'istruzione sono normali ore di lezione, programmate e previste dal piano di lavoro del Consiglio d'intersezione/classe/interclasse e autorizzate dal C.d.I. Per le uscite sul territorio è distribuito ad inizio anno scolastico apposito modulo per la richiesta del consenso dei genitori; resta inteso che le famiglie vengono informate di volta in volta delle diverse iniziative e delle modalità con cui verranno svolte.

Per i viaggi d'istruzione di 1 o più giorni è necessaria l'adesione di almeno il 60% del gruppo classe.

Tutti i partecipanti ai viaggi e alle visite sono assicurati contro gli infortuni. È necessario che gli alunni portino con sé il tesserino di riconoscimento.

La firma del genitore sul modulo di autorizzazione all'uscita vincola la famiglia al pagamento delle spese fisse (es. trasporto, pagamento guide, pernottamento) che pertanto dovranno essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Il numero dei docenti accompagnatori non potrà essere inferiore al rapporto di uno a 15 rispetto al numero degli alunni. A tale rapporto si derogherà in funzione della presenza di alunni disabili.

ART. 31- Refezione scolastica.

Il servizio mensa riguarda soltanto le sezioni di scuola dell'infanzia a tempo normale. La refezione è fornita dal comune. Viene istituita una Commissione di vigilanza formata da due genitori, un docente e dal dirigente scolastico con il compito di sorvegliare sull'efficienza dell'erogazione del servizio e agevolare la comunicazione servizio-scuola- famiglia e viceversa.

ART. 32 - Accesso alle aule

L'accesso alle aule, durante le ore di lezione è consentito ad esperti nell'ambito di un'attività di collaborazione concordata con il docente e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti di classe possono conferire con i docenti per problemi riguardanti l'intera classe, previo appuntamento in orario non coincidente con quello di espletamento del servizio scolastico.

Nessuno può entrare nei locali scolastici senza debita autorizzazione.

I genitori che accompagnano gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari scolastici e a non accedere ai locali scolastici al momento dell'ingresso e dell'uscita; per l'espletamento di pratiche o per conferire con i docenti occorre attenersi ai rispettivi orari di ricevimento.

Dopo il termine delle lezioni non è possibile accedere alle aule per recuperare il materiale scolastico o altro. (Scuola primaria e Secondaria di Primo Grado).

Durante le assemblee ed i colloqui con le famiglie non è consentito agli alunni di entrare nell'edificio scolastico salvo specifica richiesta dei docenti, ovvero di intrattenersi nelle pertinenze della scuola.

TITOLO V – DELLE PROCEDURE DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

ART. 33 - Rapporti con le famiglie

I genitori sono informati delle iniziative della scuola mediante avvisi scritti o comunicazioni sul diario.

Per consentire ai genitori di seguire l'andamento didattico-disciplinare degli alunni sono annualmente organizzati incontri periodici docenti-genitori.

Gli incontri generali scuola-famiglia da comunicare ai genitori con congruo anticipo, si tengono di norma quattro volte all'anno: nella prima decade di dicembre; al termine dei due quadrimestri in occasione della consegna delle schede di valutazione; nel mese di aprile.

A. La famiglia

Parte integrante del processo formativo dell'alunno, esplica la propria funzione con la partecipazione ai seguenti organi collegiali:

1- Consiglio d'Istituto, eletto ogni tre anni.

2- Consiglio d'Interclasse/Intersezione composto dai docenti e rappresentanti di ogni sezione/classe eletti ogni anno (per la Scuola dell'Infanzia e Primaria).

3- Consigli e assemblee di classe composti dai docenti e dai genitori.

B. Colloqui

Nella Scuola dell'Infanzia, sono previsti incontri al momento dell'inserimento del bambino nella realtà scolastica per acquisire informazioni utili alla conoscenza degli alunni ed alla definizione del percorso educativo.

Nel corso dell'anno e a conclusione delle attività educative si predispongono colloqui con le famiglie al fine di verificare insieme il percorso educativo svolto.

In ogni periodo dell'anno scolastico i docenti e le famiglie possono richiedere un colloquio qualora se ne dovesse ravvisare la necessità.

Nella scuola primaria eventuali colloqui oltre quelli fissati nel Piano annuale possono essere richiesti dalla famiglia o dal docente; tali colloqui si svolgeranno in orario non coincidente con quello di servizio.

La Scuola secondaria di Primo Grado comunica, all'inizio dell'anno, il prospetto orario di ricevimento dei singoli docenti.

I colloqui vengono fissati previa comunicazione scritta.

C. Modalità di comunicazione.

Nella Scuola dell'Infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono fornite tramite avvisi affissi all'ingresso dell'edificio e/o di ogni singola sezione, se il caso lo richiede, viene consegnato ai genitori un messaggio individuale.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado le comunicazioni avvengono tramite il diario e il libretto delle giustificazioni. Il diario e il libretto sono considerati documenti ufficiali e, pertanto, devono essere visionati quotidianamente dalle famiglie e firmati qualora sia richiesto; costituiscono inoltre parte integrante del materiale scolastico ed è dovere degli alunni averne cura e rispetto.

D. Albo e Sito della scuola.

Atti amministrativi, avvisi e comunicazioni, iniziative ed eventi organizzati dalla scuola o a cui la scuola aderisce sono resi noti tramite pubblicazione all'albo e sul sito della scuola.

TITOLO VI – DEGLI ORGANI COLLEGIALI

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE, DEI CONSIGLI DI CLASSE, DEL COLLEGIO DEI DOCENTI, DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 34 - Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di sezione o d'Istituto e sono disciplinate dall'art. 15 del D. L.vo 16/04/1994 n° 297.

Art. 35 - I partecipanti all'assemblea nominano un Presidente che coordina la discussione e un segretario che redige apposito verbale. Alle assemblee di classe possono partecipare Preside e docenti con diritto di parola.

Art. 36 - I Consigli di classe sono convocati dal dirigente Scolastico con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni e con l'indicazione del giorno, della durata e dell'ordine del giorno. Essi possono essere convocati su richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art. 37 - La composizione e i compiti dei Consigli di classe nonché le modalità d'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli stessi sono disciplinati dalle apposite norme ministeriali.

Art. 38 - Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Segretario.

Art. 39 - Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni e con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'ordine del giorno. In casi particolari di necessità e urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno 24 ore. Esso può essere convocato su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Art. 40 - I compiti e le modalità di funzionamento del Collegio dei docenti sono disciplinati dalle apposite norme vigenti.

Art. 41 - Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento, dal docente collaboratore da lui delegato.

Art. 42 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente oppure, in sua assenza, dal Vicepresidente o dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio stesso e su richiesta, dal Presidente della Giunta Esecutiva. La lettera di convocazione deve essere inviata ai componenti, di norma, almeno cinque giorni prima e deve contenere la data e l'ora nonché l'ordine del giorno.

In casi particolari di necessità e urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno 24 ore.

Ai membri facenti parte della componente genitori, la convocazione può essere inviata tramite i propri figli frequentanti la scuola.

Art. 43 - In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice-Presidente e, in assenza di questi, dal genitore più anziano di età. In caso di assenza dell'intera componente Genitori il Consiglio è presieduto dal D.S.

Art. 44 - La composizione e le modalità di elezione dei membri, nonché i compiti del Consiglio d'Istituto sono disciplinati da apposite norme (D.L.vo 16/04/1994 n° 297).

Il consiglio di Istituto delibera:

- a) sul bilancio preventivo e sul conto consuntivo della scuola;
- b) l'adozione della carta dei servizi, il regolamento d'Istituto e il P.O.F.;
- c) sull'acquisto, rinnovo delle attrezzature tecniche, scientifiche, sussidi didattici, dotazioni librerie;
- d) sulla programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche ed extra-scolastiche;
- e) sulla promozione di contatti e collaborazione con le altre scuole;
- f) sulle forme e modalità di iniziative assistenziali in favore di alunni in condizione di svantaggio socioculturale e/o economico.
- g) su quant'altro previsto dalle norme vigenti.

Art. 45 - Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Tutte le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

Alle sedute del Consiglio possono intervenire, a titolo consultivo, persone incaricate di compiti particolari nella scuola.

Possono, altresì, partecipare anche gli aventi diritto, ovvero gli elettori, pur senza diritto di parola. Di ogni seduta del Consiglio è redatto apposito verbale a cura del segretario.

Art. 46 - La prima seduta del Consiglio d'istituto neo-insediato è presieduta dal Dirigente Scolastico. In essa si procede all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio, del Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza richiesta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio ha facoltà di eleggere un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 47- Il Presidente del Consiglio d'Istituto assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la pratica realizzazione dei compiti del Consiglio.

Art. 48 - Le funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso. Egli ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio stesso.

Art. 49 - Il Consiglio d'Istituto elegge nella prima seduta la Giunta Esecutiva, la cui composizione e i compiti sono disciplinati dalle norme vigenti.

Art. 50 - La Giunta Esecutiva è convocata dal dirigente Scolastico che svolge la funzione di presidente della stessa.

La convocazione segue la stessa prassi di quella del Consiglio d'Istituto.

Le sedute di Giunta sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Di ogni seduta è redatto un verbale a cura del DSGA della scuola che funge da segretario della Giunta Esecutiva.

Art. 51- Annualmente il Dirigente scolastico sottopone al Consiglio d'Istituto una relazione sugli eventuali reclami prodotti nel corso dell'anno scolastico precedente e sulle conseguenti misure adottate.

Art. 52 - Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94;

b) per la valutazione dell'anno di formazione e/o del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L.vo n. 297/94;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La convocazione avviene, di norma, cinque giorni prima e deve contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione. Della seduta viene redatto apposito verbale.

TITOLO VII - CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Art. 53 - La scuola osserva il seguente calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali, progettazione, commissioni di lavoro e incontri con i genitori:

SETTEMBRE: Attività di progettazione, Collegio dei Docenti, riunioni di commissioni di lavoro;

OTTOBRE: consigli di classe, interclasse, intersezione in seduta tecnica. Assemblea dei genitori ed elezione dei rappresentanti nei consigli di classe, interclasse, intersezione.

NOVEMBRE: Consigli di classe, interclasse, intersezione, con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

DICEMBRE: Colloquio con le famiglie; Collegio dei docenti;

GENNAIO – Consigli di classe - Consiglio orientativo alunni di classe terza.

FEBBRAIO: Scrutini del primo quadrimestre. Colloquio con le famiglie per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale e informazione sui risultati raggiunti al termine del primo quadrimestre.

MARZO: consigli di classe, interclasse, intersezione, con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

APRILE: colloquio con le famiglie.

MAGGIO: consigli di classe, interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori per la scelta dei libri di testo; consiglio di intersezione con rappresentanti. Collegio dei docenti.

GIUGNO: Scrutini finali; Collegio dei docenti; consegna alle famiglie delle schede di valutazione quadrimestrale e informazione sui risultati raggiunti al termine del secondo quadrimestre.

Di norma, i consigli di classe, interclasse e intersezione che si svolgono con la presenza dei genitori hanno per argomento: la progettazione didattica, l'andamento dell'attività didattica, pareri su visite guidate e viaggi d'istruzione, parere sull'adozione dei libri di testo.

Gli altri consigli di classe, con la sola presenza dei docenti, operano, di norma, per la progettazione degli interventi, per la valutazione dei risultati e per il necessario coordinamento didattico.

Art. 54 - Gli estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto sono affissi all'albo per un periodo di 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone.

TITOLO VIII - DELLA DISTIRIBUZIONE DI MATERIALI – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI - RACCOLTA FONDI

Art. 55 - Distribuzione materiali

Materiale informativo e culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico e solo se l'associazione offre forme di collaborazione gratuita all'Istituto, a meno che detto materiale provenga da enti istituzionali come Comune, Parrocchia o Associazioni locali.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio d'Istituto l'autorizzi espressamente.

Art. 56 - Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori e gli amministratori .

Art. 57 - Raccolta fondi

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

TITOLO IX- DELL'IGIENE E SALUTE- PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Indicazioni generali

La scuola adotta misure organizzative mirate all'attuazione della prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale ottica, il Dirigente Scolastico –Datore di lavoro - predispone e aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi, provvede all'informazione dei lavoratori (art. 36) e alla loro formazione (art. 37) – compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione - a norma delle vigenti disposizioni di legge e coinvolge l'ente proprietario per quanto di propria competenza ai sensi dell'art. 18 comma 3 del decreto lgs. n. 81/08 e s.m.i.

Art. 58 - Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni. All'inizio il Dirigente Scolastico definisce l'Organigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione e in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente, sentito il RLS, fornisce a docenti e personale non docente precise istruzioni al fine di prevenire i rischi legati all'assunzione di posture scorrette, all'uso dei videoterminali, all' utilizzo di prodotti chimici e di strumentazioni elettriche (rischio di elettrocuzione connesso con l'uso di apparecchiature di ufficio) e non, ed alla loro conservazione ed uso, alle attività che espongono a rischi da movimentazione manuale dei carichi, ecc. Tutto il personale dipendente in relazione alla mansione svolta ed ai rischi di esposizione è tenuto all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale, alla verifica dei presidi di sicurezza ed al rispetto delle norme igieniche relative alla cura degli ambienti (aerazione dei locali, illuminazione, ecc). In occasione degli incontri di informazione e formazione sono fornite precise istruzioni antincendio, primo soccorso e per la gestione delle emergenze.

Art. 59 - Piani di emergenza e di esodo

Gli addetti al Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del preposto (responsabile di plesso), sono tenuti a verificare costantemente i dispositivi di sicurezza presenti nel plesso ed a attuare tutte le azioni di sorveglianza su tutti gli elementi che assicurano la sicurezza del plesso stesso.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, **ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico all'uopo delegato è tenuto a verificare l'efficienza delle vie di esodo e delle porte d'uscita.**

Art. 60 - Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare almeno due prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico, in ottemperanza all'art. 12 del D.M. 26/08/1992 "Norme di Prevenzione incendio nell'edilizia scolastica" anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione , Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

Art. 61 - Strutture, impianti, materiali e strumenti : controllo

In caso di presenza di pericolo (strutture e impianti inadeguate o danneggiate...), l'amministrazione scolastica è tenuta a segnalare all'Ente Proprietario dell'edificio scolastico (Amministrazione Comunale),

tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare e, comunque, nel frattempo, provvede in proprio ad evitare di esporre gli alunni al rischio individuato.

Art. 62 - Pulizia dei locali

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

Art. 63 - Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni la scuola deve essere munita di cassetta di pronto che non dovrà contenere farmaci ma solo i materiali previsti per il primo soccorso.

Art. 64 - Planimetrie e segnaletica per esodo

Ogni plesso e, per la sede centrale, ogni piano, deve essere dotato di planimetrie di orientamento-emergenza riportanti le vie di esodo e le informazioni relative all'ubicazione degli estintori e/o delle attrezzature e degli impianti di spegnimento incendi, della cassetta di pronto soccorso, dell'interruttore di alimentazione elettrica, ecc., nonché di segnaletica di sicurezza.

Art. 65 - Adempimenti in caso di infortuni o di malore degli alunni

- Se un alunno si fa male o ha un malore anche di lieve entità, è opportuno che il docente o un collaboratore scolastico avvisi i genitori dell'accaduto e, qualora questi non venga portato a casa, è bene verificare che non vi siano complicazioni successive. Il Responsabile dell'emergenza (fiduciario di plesso), sentito il Dirigente Scolastico, potrà provvedere a chiamare il 118 al fine di garantire la massima assistenza all'allievo.

- Se un alunno si fa male o ha un malore tale da dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

a - chiamare o far chiamare un genitore dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;

b – nel caso in cui i genitori non fossero reperibili o non potessero intervenire in tempi brevi, si provvede chiamando il 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. In assenza del genitore l'insegnante di riferimento accompagnerà l'alunno intrattenendosi fino all'arrivo dei tutori legittimi: in questo caso la classe, nella sua interezza o frazionata in piccoli gruppi, sarà affidata ad altro/altri docente/docenti che ne diventa/diventano, quindi, responsabile/responsabili.

- In caso di infortunio, inoltre, il docente responsabile della sorveglianza al momento, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare all'Ufficio di Segreteria relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché prendano contatti con l'ufficio di segreteria per i successivi adempimenti inerenti anche all'intervento della compagnia assicuratrice.

- In caso di malore o infortunio lieve intervengono gli addetti al primo soccorso attivando le procedure previste per questi casi.

- Nel caso in cui un alunno soffra di particolari allergie o patologie, è necessario che la famiglia informi la scuola affinché i docenti possano intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni di scuola dell'infanzia che hanno allergie alimentari certificate e fruiscono del servizio mensa è garantito un menu adeguato.

Art. 66 - Adempimenti in caso di infortuni di docenti e personale ATA

Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico dovessero subire un infortunio con una prognosi superiore a tre giorni, sono attivate le procedure previste per tali casi.

Art. 67 - Pedicolosi (pidocchi)

Qualora si rilevasse o sospettasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, devono avvisare i genitori tramite avviso scritto sul diario invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica. Sul sito della scuola è pubblicata una comunicazione permanente contenente informazioni specifiche sulla pediculosi.

Art. 68 - norme per l'utilizzo della palestra per lo svolgimento delle attività di educazione fisica

Alunni

- Non è consentito l'ingresso in palestra se non accompagnati dal docente di educazione motoria o da un altro docente.
- Non è consentito allontanarsi dalla palestra prima del completamento della lezione e, comunque, senza essere stati autorizzati dal docente;
- Gli attrezzi ginnici possono essere utilizzati solo ed esclusivamente sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante rispettando le norme di sicurezza e di incolumità propria e altrui;
- Per partecipare alla lezione di educazione fisica in palestra bisogna indossare abbigliamento e calzature idonee (tuta e scarpa da ginnastica);
- Tutti gli alunni devono contribuire al regolare svolgimento della lezione di educazione fisica adottando comportamenti corretti ed evitando eccessi di qualsiasi tipo;
- Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita;
- È opportuno che non si indossino oggetti che possono essere pericolosi, quali orecchini, spille, collane, ecc...;
- Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove riporli: in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi;
- L'uso degli spogliatoi è consentito solo per eventuale veloce cambio dell'abbigliamento; è buona norma che gli alunni portino con sé un ricambio di maglietta per potersi cambiare a conclusione delle attività ginniche.

Docenti

- i docenti di educazione fisica sono tenuti a verificare il buono stato di sicurezza degli attrezzi ginnici presenti in palestra e vigilano sul corretto uso degli stessi;
- i docenti di educazione fisica devono scegliere con attenzione gli esercizi da far eseguire agli alunni, tendendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni;
- i docenti di educazione fisica o altri docenti sono tenuti a non lasciare mai gli alunni da soli in palestra e non devono consentire che gli stessi usino attrezzi senza la loro diretta sorveglianza;
- i docenti di educazione fisica non devono consentire la partecipazione all'attività pratica da parte degli alunni il cui abbigliamento non sia adeguato a tale attività;
- i docenti devono vigilare sui comportamenti degli alunni e intervenire con autorevolezza nei confronti di comportamenti non corretti;
- i docenti devono rispettare eventuali richieste di esonero presentate dai genitori per i tempi indicati nella richiesta stessa e devono vigilare sugli alunni esonerati che, comunque, seguiranno comunque la classe in palestra, salvo disposizioni diverse fornite dalla dirigenza;
- in caso di infortunio il docente presente in palestra deve comunicare prontamente l'accaduto e attivarsi per eventuali prestazioni di primo soccorso ovvero per avvisare la famiglia; redigerà, inoltre, dettagliata relazione sull'accaduto;
- nell'espletamento dell'attività fisica in palestra il docente di educazione fisica svolge la funzione di preposto alla sicurezza e attiva tutte le procedure necessarie per lo svolgimento di tali attività in modo ordinato e sicuro, segnalando, altresì, eventuali carenze delle strutture e/o degli attrezzi, nonché ogni potenziale rischio presente, a suo parere, in palestra.
- il docente di educazione motoria accerterà al termine dell'utilizzo della palestra che non siano lasciate fuori posto attrezzature portatili e/o altri arredi portatili suscettibili di potenziale danno a terzi accertando contestualmente che tutte le attrezzature sportive portatili siano state riposte ad alloggiate entro gli spazi all'uso destinati.

Art. 69 – Norme relative alla tenuta di archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato per evitare il rischio che cadano.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità garantendo un transito tra le scaffalature e/o arredi di archiviazione non inferiori a 90 cm.

Gli scaffali devono essere ben fissati ed i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Negli ambienti deve essere collocata l'apposita cartellonistica antincendio (*divieto di fumare ed usare fiamme libere – divieto di accesso a personale non autorizzato – divieto di mettere a deposito materiali sull'ultimo ripiano onde garantire*

costantemente un franco libero dal soffitto non inferiore a 60 cm – divieto di arrampicarsi sulle scaffalature e/o di appoggiare i piedi sui ripiani delle stesse). Gli scaffali danneggiati andranno prontamente sostituiti.

Il DSGA assume la funzione di preposto alla sorveglianza degli archivi cartacei e depositi e supervisiona sulla disposizione e conservazione dei documenti in archivio e dei materiali nei depositi dando le opportune istruzioni al personale interno delegato. Inoltre, lo stesso DSGA predispone e organizza le attività del personale ATA in merito alla tenuta dell'archivio e dei depositi, nonché organizza il personale interno amministrativo per attuare periodicamente lo scarto d'archivio nel periodo tra giugno e agosto ed in ogni caso prima dell'inizio del nuovo anno scolastico predisponendo anche una comunicazione scritta al Dirigente Scolastico sull'operato svolto e le necessità di smaltimento del materiale obsoleto e/o in disuso.

Art. 70 - Disposizioni finali

Per quanto non contemplato nel "Regolamento" valgono le relative disposizioni normative vigenti.

Il presente Regolamento e gli allegati sono adottati con deliberazione degli organi Collegiali competenti, rimangono in vigore fino a quando non intervengono cambiamenti e sono resi noti con pubblicazione all'Albo e sul sito della scuola. Tutti sono tenuti al rispetto delle norme ivi contenute.

Allegati:

1. organizzazione e funzionamento della scuola
2. regolamento di disciplina – organo di garanzia
3. regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 80 del 31 ottobre 2019