



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SPERONE-PERTINI”

Via Nicolò Giannotta n. 4 - 90121 - PALERMO

Ambito 17– Cod. Mecc. PAIC8AT00X

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

CAPITOLO I: ORGANI COLLEGIALI	Pag. 4
Art. 1 Gli organi collegiali	pag. 4
Art. 2 Convocazione	pag. 4
Art. 3 Validità sedute	pag. 5
Art. 4 Discussione ordine del giorno	pag. 5
Art. 5 Diritto di intervento	pag. 5
Art. 6 Dichiarazione di voto	pag. 5
Art. 7 Votazioni	pag. 6
Art. 8 Processo verbale	pag. 6
Art. 9 Surroga di membri cessati	pag. 7
Art. 10 Programmazione	pag. 7
Art. 11 Decadenza	pag. 7
Art. 12 Dimissioni	pag. 7
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 8
Art. 13 Composizione	pag. 8
Art. 14 Norme generali	pag. 8
Art. 15 Modalità di funzionamento	pag. 10
Art. 16 Competenze del Consiglio di Istituto	pag. 11
Art. 16. 1 Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa	pag. 11
Art. 16. 2 Organizzazione e Programmazione della vita scolastica	pag. 12
Art. 17 Relazione Annuale	Pag. 13
LA GIUNTA ESECUTIVA	Pag. 13
Art. 18 Composizione	Pag. 13
Art. 19 Norme di funzionamento	Pag. 13
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	pag. 14
Art. 20 Norme di funzionamento	pag. 14
IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	pag. 14
Art. 21 Norme di funzionamento	pag. 14
I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE	pag. 14
Art. 22 Norme di funzionamento	pag. 14
ASSEMBLEE DEI GENITORI	pag. 15
Art. 23 Assemblee dei genitori	pag. 15
Art. 24 Assemblea di classe, interclasse, sezione	pag. 15
Art. 25 Assemblea di plesso, scuola	pag. 16
CAPITOLO II: LA SCUOLA	pag. 17

Codice fiscale 80048990826 - Tel. 091.478848 Fax 091.472011

E-mail paic8AT00X@istruzione.it □ www.scuolasperone.it
E-mail certificata paic8AT00X@pec.istruzione.it

Art. 26 Organizzazione scolastica	pag. 17
Art. 27 Mensa	pag. 17
Art. 27 bis Istruzioni operative - Servizio refezione scolastica	pag. 17
Art. 28 Calendario scolastico e Orario delle lezioni	pag. 19
Art. 29 Ricevimento genitori e Rapporti Scuola - Famiglia	pag. 20
Art. 30 Accesso all'edificio della scuola	pag. 20
Accesso all'edificio della scuola Secondaria	pag. 21
Art. 31 Notifiche e comunicazioni scuola - famiglia – territorio	pag. 21
Art. 32 Formazione e assegnazione degli alunni alle classi	pag. 22
Art. 33 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	pag. 24
Art. 34 Norme igienico-sanitarie	pag. 24
Art. 35 Copertura assicurativa	pag. 24
Art. 36 Divieto di fumo	pag. 24
Art. 37 Uso del telefono della scuola e dei telefoni cellulari	pag. 24
CAPITOLO III: DOCENTI	pag. 26
Art. 38 Indicazioni sui doveri dei Docenti	pag. 26
CAPITOLO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 28
Art. 39 Doveri del Personale Amministrativo	pag. 28
Art. 40 Servizi amministrativi	pag. 29
CAPITOLO V: COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 29
Art. 41 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici	pag. 29
CAPITOLO VI: ALUNNI	pag. 32
Art. 42 Norme di comportamento	pag. 32
Art. 43 Infortuni e malori	pag. 34
CAPITOLO VII: GENITORI	pag. 35
Art. 44 Indicazioni	pag. 35
Art. 45 Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 36
CAPITOLO VIII: RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA/ ASSOCIAZIONI	pag. 37
Art. 46 Assemblee, Colloqui, Ricevimenti	pag. 37
Art. 47 Rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo	pag. 38
Art. 48 Rapporti con le altre scuole	pag. 38
CAPITOLO IX: CYBERBULLISMO	pag. 38
Art. 49 Obbligo di denuncia e collaborazione	pag. 38
CAPITOLO X: USO DI ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE	pag. 39
Art. 50 Uso dei Laboratori e Palestra	pag. 39
Art. 51 Sussidi didattici	pag. 41
Art. 52 Biblioteca scolastica	pag. 41
Art. 53 Diritto d'autore	pag. 41
Art. 54 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)	pag. 41
Art. 55 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	pag. 42
Art. 56 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 42
Art. 57 Servizio distributori automatici	pag. 42

CAPITOLO XI: SICUREZZA	pag. 43
Art. 58 Norme di comportamento	pag. 43
Art. 58 bis Segnalazione di anomalie riscontrate sul luogo di lavoro	pag. 44
USO SPAZI ESTERNI	pag. 48
SORVEGLIANZA SPAZI ESTERNI	pag. 49
Art. 58 ter Rischio da stress lavoro – Correlato	pag. 49
ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pag. 49
AZIONI DI PREVENZIONE	pag. 50
STRATEGIA DI INTERVENTO	pag. 50
CAPITOLO XII: COMUNICAZIONI	pag. 51
Art. 59 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 51
Art. 60 Informazione sul piano dell'offerta formativa	pag. 51
Art. 61 Informazione e trasparenza	pag. 52
Art. 62 Procedura dei reclami	pag. 52
CAPITOLO XIII: ACCESSO DEL PUBBLICO	pag. 52
Art. 63 Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 52
CAPITOLO XIV: REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI	pag. 53
Art. 64 Entrata degli alunni	pag. 53
Art. 65 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	pag. 54
Art. 66 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi	pag. 55
Art. 67 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa	pag. 56
Art. 68 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici	pag. 56
Art. 69 La vigilanza degli alunni diversamente abili	pag. 56
Art. 70 Uscita degli alunni da scuola	pag. 56
Art. 71 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche	pag. 57
Art. 72 Incidenti e infortuni	pag. 58
Art. 73 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni - Personale docente	pag. 58
Art. 74 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni - Collaboratori scolastici	pag. 59
Art. 74.1 Entrata degli alunni	pag. 59
Art. 74.2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	pag. 60
Art. 74.3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi	pag. 60
Art. 74.4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa	pag. 60
Art. 75 Validità del regolamento	pag. 60
ALLEGATI:	
NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA	
REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE	
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA	
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA	
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA	
REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA	
REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA	

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche

EMANA

il seguente regolamento:

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1.1 Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.

Art. 1.2 A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Classe
- Collegi dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Comitato dei genitori

Art. 2 CONVOCAZIONE

Art. 2.1 La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

Art. 2.2 L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Art. 2.3 La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Art. 2.4 Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 VALIDITÀ SEDUTE

Art. 3.1 La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 3.2 Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Art. 3.3 Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Art. 4.1 Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Art. 4.2 È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Art. 4.3 Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 4.4 Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

Art. 4.5 L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4.6 In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.G. già discussi e/o deliberati.

Art. 5 DIRITTO DIINTERVENTO

Art. 5.1 Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5.2 Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 DICHIARAZIONE DI VOTO

Art. 6.1 Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali

voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 6.2 Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 7 VOTAZIONI

Art. 7.1 Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Art. 7.2 La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o argomenti

Art. 7.3 Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

Art. 7.4 La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

Art. 7.5 I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art. 7.6 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art. 7.7 La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8 PROCESSO VERBALE

Art. 8.1 Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Art. 8.2 Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Art. 8.3 Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Art. 8.4 Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

Art. 8.5 I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro

dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Art. 8.6 I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art. 8.7 I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

Art. 8.8 Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Art. 9.1 Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Art. 10 PROGRAMMAZIONE

Art. 10.1 Ciascuno degli Organi Collegiali, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

Art. 11 DECADENZA

Art. 11.1 I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 DIMISSIONI

Art. 12.1 I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

Art. 12.2 L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Art. 12.3 In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Art. 12.4 Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Art. 12.5 Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 13 COMPOSIZIONE

Art. 13.1. - Il Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale "Sperone-Pertini", essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove (19) componenti:

otto (8) Rappresentanti del personale docente

due (2) rappresentanti del personale A.T.A.

otto (8) rappresentanti dei genitori

il Dirigente Scolastico, componente di diritto

Art. 13.2 I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n. 7 del 7.01.1982 che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni.

Art. 13.3 Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 14 NORME GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art 14.1 **Convocazione ordinaria.** La convocazione dell'organo collegiale deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo e pubblicazione nel sito dell'Istituto di apposito avviso. Tale convocazione viene trasmessa al genitore consigliere tramite il figlio alunno della scuola. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Art. 14.2 **Convocazione d'urgenza.** La convocazione dell'organo collegiale viene disposta di norma con un preavviso di 5 gg., ma, in caso d'urgenza, può essere disposta anche 24 h prima rispetto alla data della riunione.

Art. 14.3 Il carattere d'urgenza deve essere riconosciuto dal Presidente e deve risultare dall'avviso di convocazione. Tale convocazione sarà preceduta, per quanto possibile, da una comunicazione telefonica.

Art. 14.4 La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 14.5 Nella prima seduta, il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Art. 14.6 Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 14.7 Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 14.8 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del consiglio stesso. Il C.d.I. si può riunire anche per autoconvocazione su richiesta di 1/3 dei componenti.

Art. 14.9 Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 14.10 L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 14.11 A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Art. 14.12 Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Art. 14.13 Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 14.14 Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Art. 14.15 Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 14.16 Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti

riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Art. 14.17 Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 14.18 La pubblicità degli atti del C.d.I. deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto e nel sito dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

Art. 14.19 L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10giorni.

Art. 14.20 I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. La copia della deliberazione da pubblicare è consegnata al D.S. dal segretario del consiglio.

Art. 14.21 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14. 22 I consiglieri hanno il diritto di prendere visione degli atti preparatori della Giunta e di tutti gli atti ed i documenti contabili ed amministrativi necessari all'esercizio del loro mandato. L'accesso agli atti verrà regolato dal D.S.G.A.

Art. 14.23 Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.

Art. 14.24 Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 14.25 Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

ART. 15 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Art. 15.1 I consiglieri possono richiedere la trattazione di argomenti da aggiungere all'O.d.G. in apertura di seduta con la maggioranza dei presenti, con la stessa maggioranza può essere fatta richiesta di differire la deliberazione dell'argomento aggiunto all'O.d.G., al giorno seguente.

Art. 15.2 Può essere richiesta l'inversione della discussione degli argomenti all'O.d.G., essa viene accordata a maggioranza dei presenti.

Art.15.3 Alla presentazione degli argomenti fatta dalla giunta o dal consigliere proponente, seguirà il dibattito. I consiglieri possono intervenire, in ordine di richiesta, per un tempo massimo di 5^m. L'intervento deve concludersi con una proposta chiara e sintetica che possa essere messa ai voti.

Art. 15.4 Ciascun consigliere può intervenire una seconda volta per un tempo limite di 3^m, rispettando il turno degli interventi.

Art. 15.5 I consiglieri che intendono astenersi dalla votazione debbono farne dichiarazione prima dell'inizio della votazione stessa, possono sinteticamente esporne i motivi. (determinazione quorum votanti).

Art.15.6 La presenza del quorum necessario alla validità della seduta si verifica dopo 15^m dall'orario stabilito, a meno che il Consigliere che prevede di attardarsi non ne dia comunicazione, in tal caso può essere aspettato.

Art. 15.7 Non è ammesso sotto pretesto alcuno, ritornare su una discussione chiusa o discutere ed apprezzare i voti dell'assemblea, né riaprire la discussione durante la votazione.

Art. 15.8 Il Presidente può decidere di far ripetere la votazione, soltanto se durante la stessa, si manifestino irregolarità o inconvenienti di natura formale.

Art. 15.9 Non è consentito al consigliere sopraggiunto tardivamente ai lavori, richiedere di ritornare su argomenti già discussi, né su deliberazioni già prese.

Art. 15.10 Qualora i lavori del consiglio dovessero prolungarsi oltre le 2 h e 30' dall'inizio della seduta, a richiesta formalizzata di uno solo dei consiglieri, i lavori vengono aggiornati al giorno successivo.

Art. 15.11 Il Presidente ha facoltà di allontanare chiunque disturbi ed impedisca il regolare funzionamento dell'organo collegiale.

Art. 16 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 16.1 Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto adotta il P. T. O. F., elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio stesso. Al P. T. O. F. sono annessi i seguenti documenti:

- Regolamento di Istituto
- Programmazione educative
- Programmazione didattica

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai

documenti del P.T.O.F. aventi durata e riferimenti annuali. Ogni proposta di modifica al P.T.O.F. e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza. Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte a genitori, docenti, personale A. T. A., al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del P. O. F. di rilevare elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio.

Art. 16.2 Organizzazione e programmazione della vita scolastica. Il Consiglio di Istituto, nel limite della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della scuola, delibera sulle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
 - la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite
 - uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche
 - conservazione delle strutture e delle dotazioni
 - comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC.
 - pubblicazione degli atti.
- Acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di consumo per attività didattiche per un valore superiore a 2000euro
- Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni
- del Ministero e della Sovrintendenza alla Regione Sicilia
- Criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione
- Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
- Rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito del Diritto allo Studio
- Finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola

Art. 17 RELAZIONE ANNUALE

Art. 17.1 La relazione annuale del consiglio d'istituto al C.S.A. e al consiglio scolastico provinciale, prevista dal D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Presidente del C.d.I. e dal Presidente della giunta esecutiva, è inviata al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal D.S..

LA GIUNTA ESECUTIVA**Art. 18 COMPOSIZIONE**

Art. 18.1 La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Segretario Amministrativo dell'Istituto, che svolge la funzione di segretario, da un docente, due genitori e un personale A.T.A.

Art. 19 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 19.1 Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Art. 19.2 La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 19.3 La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza

Art. 19.4 La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto Consuntivo con relative relazioni illustrative
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 20.1 Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 20.2 Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 20.3 Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 20.4 Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 21 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 21.1 Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 22 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art. 22.1 Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, è convocato dal Dirigente

Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Art. 22.2 Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal D.S., o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Art. 22.3 Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 23 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 23.1 I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe o sezione
- di più classi o sezioni
- di un singolo plesso
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto

Art. 23.2 Le richieste di convocazione delle assemblee, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno cinque giorni prima della data richiesta.

Art. 23.3 Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento.

Art. 23.4 Il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.

Art. 24 ASSEMBLEA DI CLASSE, INTERCLASSE, SEZIONE

Art. 24.1 L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.

Art. 24.2 È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe o della sezione

Art. 24.3 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

Art. 24.4 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 24.5 Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Art. 24.6 Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

Art. 24.7 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25 ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

Art. 25.1 L'Assemblea di plesso o di scuola, è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

Art. 25.2 L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

Art. 25.3 La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Art. 25.4 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

Art. 25.5 L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 25.6 Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Art. 25.7 Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Art. 25.8 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

CAPITOLO II

LA SCUOLA

Art. 26 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Scuola Secondaria I grado: Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Scuola Primaria: Lunedì- Mercoledì-Venerdì dalle 8,00 alle ore 13,00

Martedì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Scuola dell'Infanzia: 7,45 alle 12,45 per le sezioni con orario antimeridiano

7,45 alle 15,45 per le sezioni con orario normale

Art. 27 MENSA

Art. 27.1 Gli alunni della Scuola dell'Infanzia a tempo normale usufruiscono della refezione scolastica.

Art. 27.2 Le famiglie sono tenute al versamento del contributo obbligatorio nella misura stabilita dal Comune e nei tempi stabiliti.

Art. 27.3 Il piano alimentare è predisposto, controllato e approvato dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.

Art. 27.4 Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e personale amministrativo, per la quale si rimanda al P.O.F. di Istituto.

Art. 27 bis ISTRUZIONI OPERATIVE - SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

- a) Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento, emanato ogni anno con Circolare Comunale, elaborato sulla base delle indicazioni dell'ASL e l'Amministrazione Comunale.
- b) In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene costituito, all'interno della scuola, il gruppo H A CC P nominato dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla normativa vigente.
- c) All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico chiede l'attivazione del servizio di refezione scolastica e nomina una commissione di garanzia e valutazione formata da tre genitori per plesso scolastico.
- d) Compiti della commissione sono di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico sanitarie e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.
- e) La refezione per i Docenti e per il Personale addetto è gratuita.
- f) Così come stabilito dall'organo proponente, per il primo mese di refezione l'erogazione del servizio ha inizio con il menù "Autunno -inverno".

g) Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare dei discenti. Nel caso di indisposizioni accidentali o momentanee, la variazione (dieta in bianco), potrà avvenire, su richiesta del genitore o da chi esercita la patria potestà, legittimata da apposita certificazione rilasciata dal medico di famiglia.

h) Così come disposto, le diete speciali sono consentite solamente in presenza di intolleranze alimentari o nel caso che il discente debba seguire diete particolari. Le diversificazioni, successive all'atto dell'iscrizione, dovranno essere richieste dal genitore o da chi esercita la patria potestà direttamente al referente della refezione scolastica della segreteria e l'istanza dovrà essere correlata da certificazione medica emessa esclusivamente da un centro specialistico universitario od ospedaliero.

i) Le famiglie sono tenute al versamento del contributo obbligatorio nella misura stabilita dal Comune e nei tempi stabiliti.

l) Il Servizio di ristorazione Scolastica è l'insieme di persone, funzioni, procedure, comunicazioni, interventi e di ogni elemento avente lo scopo di consentire il consumo di un pasto, da parte degli aventi diritto, presso la scuola frequentata, in orario intermedio fra le attività scolastiche del mattino e quelle del pomeriggio.

m) Il Servizio ha funzioni di nutrizione e di educazione alimentare:

- f
avorisce il corretto consumo di cibi e bevande sotto il profilo dietologico, igienico, sanitario, nel rispetto delle tradizioni locali.
- s
timola le percezioni del gusto, per mezzo di un'equilibrata varietà dei cibi.

n) L'Ente che eroga il Servizio si avvale di aziende specializzate per la cucina, la preparazione, il trasporto, la distribuzione dei cibi.

o) Il Servizio è espletato presso locali che possiedono i requisiti d'idoneità prescritti dalle normative.

p) Il locale destinato al consumo dei pasti è accessibile agli utenti, al personale addetto alla distribuzione, ai membri della Commissione Comunale per il S.R.S.

q) Il personale addetto alla somministrazione dei pasti deve aver conseguito (secondo le indicazioni regionali) un attestato di formazione per alimentaristi rilasciato dopo specifico corso della locale ASP (scadenza tre o quattro anni) a seconda delle mansioni

r) L'accesso al locale mensa, durante il servizio, è riservato al personale dell'Azienda che espleta il servizio, ai funzionari A.S.L., ai membri della Commissione Comunale, in possesso dei requisiti previsti dalle normative agli utenti che hanno diritto ad usufruire del Servizio:

- gli alunni frequentanti la Scuola che abbiano ordinato il pasto mediante le modalità dettate dall'Ente erogatore
 - il personale docente in servizio
 - altro personale della Scuola, nei limiti prescritti dalle normative per i lavoratori.
- s) L'ordinazione del pasto deve essere raccolta dal personale incaricato secondo le procedure stabilite.
- t) L'utente che non usufruisca del Servizio dopo aver eseguito l'ordinazione del pasto (es. per uscita anticipata da scuola, anche per cause indipendenti dalla propria volontà) non ha diritto al rimborso.
- u) I funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale: curano, approvano e controllano le proposte di menù su basi dietologiche, in osservanza delle normative dello Stato e della Regione.
- v) L'eventuale richiesta di correzione dei condimenti, deve essere rivolta esclusivamente al personale addetto alla distribuzione, che vi provvederà nel caso ne ravvisi l'effettiva necessità. Si ricorda che qualità e quantità di condimenti rispondono a precise norme dietologiche e che ogni arbitraria alterazione è potenzialmente dannosa per la salute.
- z) Durante il pranzo devono essere consumati esclusivamente i cibi distribuiti dal Servizio. In nessun caso è ammesso il consumo di cibi e bevande di altra provenienza. Si ricorda che possono essere richieste diete particolari per motivi di allergie e intolleranze alimentari, motivi etici e religiosi. I moduli per la richiesta sono disponibili, presso l'Ufficio Gestione Alunni, presso la Sede Centrale della scuola. nell'espletamento del Servizio. Valutazione/segnalazioni.
- x) La valutazione del servizio è di competenza della Commissione Comunale: tiene conto delle osservazioni registrate dal Docente Referente e dai Docenti in servizio, mediante moduli standard, e relazioni specifiche.

Art. 28 CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 28.1 In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Sovrintendenza scolastica regionale

Art. 28.2 L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente fino a nuova, diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni

Art. 28.3 Di anno in anno il Consiglio di Istituto delibera in merito alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche

Art. 28.4 Nella mattinata ogni classe osserva circa quindici minuti di intervallo alla scuola media e primaria e venti minuti alla scuola dell'infanzia che deve cadere a metà della mattina in

modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.

ART. 29 - RICEVIMENTO GENITORI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 29. 1 Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte dei Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aspetti generali

Art. 29.2 I genitori accedono al colloquio con i docenti nelle ore di ricevimento stabilite da apposito calendario o su appuntamento nell'ora di ricevimento settimanale. (non è quindi consentito conferire con i docenti durante ed al termine delle lezioni)

Art. 29. 3 Nessun genitore può accedere alle classi durante le ore di lezione.

Art. 29. 4 In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per fare urgenti comunicazioni

Art. 29. 5 Per i genitori che, a causa di impegni di lavoro non possono accedere al colloquio individuale al mattino, si terranno colloqui collettivi da effettuarsi due volte all'anno (uno per quadrimestre), nelle date indicate nel calendario di cui all'Art. 26. 1

ART. 30 ACCESSO ALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA

Art. 30.1 Gli alunni di scuola primaria, non possono essere accompagnati nelle aule dai genitori; solo per le classi PRIME è consentito l'accompagnamento in aula per i primi tre giorni;

Art. 30.2 Per la scuola dell'infanzia gli alunni possono essere accompagnati e prelevati in sezione;

Art. 30. 3 Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria vengono accompagnati dal docente e accolti al cancello dai familiari.

Art. 30. 4 In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio.

Art. 30. 5 Durante le lezioni, i cancelli dei plessi rimarranno chiusi.

Art. 30. 6 Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà, comunque, in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 30. 7 L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto

Art. 30. 9 Il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio.

Art. 30.10 È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e, per casi improrogabili e urgenti, nell'intero arco dell'orario di funzionamento

Art. 30.11 Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento e secondo gli orari esposti all'ingresso di cui verrà data informazione ad inizio di ogni anno scolastico

ACCESSO ALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 30.12 Gli alunni di scuola secondaria, non possono essere accompagnati nelle aule dai genitori; solo per le classi prime è consentito l'accompagnamento in aula per il primo giorno.

Art. 30.13 Al termine delle lezioni gli alunni della scuola secondaria vengono accompagnati dal docente al cancello e consegnati ai familiari nel caso in cui non abbiano l'autorizzazione ad uscire da soli.

Art. 30.14 Relativamente alle uscite anticipate degli alunni, il collaboratore scolastico, con la supervisione del docente, è incaricato della compilazione dell'apposito tagliando predisposto, ovvero di far apporre sul registro di classe la firma del genitore o del delegato, verificando se trattasi di persona autorizzata, tramite documento d'identità.

Art. 30.15 È vietato l'accesso nelle aule dell'Istituto ai genitori o delegati.

Art. 30.16 Durante le lezioni, i cancelli del plesso rimarranno chiusi.

Art. 30.17 Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà, comunque, in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 30.18 L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto, presso il plesso "Puglisi".

Art. 30.19 È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e, per casi improrogabili e urgenti, nell'intero arco dell'orario di funzionamento.

Art. 30.20 Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento e secondo gli orari esposti all'ingresso di cui verrà data informazione ad inizio di ogni anno scolastico.

Art. 31 NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA - TERRITORIO

Art. 31.1 Agli ingressi delle scuole della I.C.S. Sperone-Pertini è destinato un apposito spazio per l'albo della scuola

Art. 31.2 L'insegnante fiduciario di ogni plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione relative alle

convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

Art. 31.3 La distribuzione e l'affissione all'albo di avvisi e comunicazioni, riguardanti iniziative e problemi scolastici devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 31.4 Comunicazioni di altra natura all'interno della scuola debbono essere vagliate e autorizzate, caso per caso, dal Dirigente Scolastico e/o dalla Giunta Esecutiva.

Art. 31.5 Pubblicazioni e volantini di carattere politico e di propaganda commerciale non possono essere distribuiti.

Art. 32 FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si sottolinea che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi, per come recepite dal PTOF cui si rimanda, qui sintetizzati:

- Richieste delle famiglie.
- Equivalente ripartizione per sesso.
- Equivalente ripartizione per BES, disabili (con riferimento alla gravità della disabilità), DSA, alunni con problematiche socio-relazionali.
- Equivalente ripartizione dei livelli di competenza/ comportamento.

Per quanto riguarda la formazione delle classi, si terranno presenti i seguenti criteri finalizzati a costituire gruppi omogenei.

Art. 32.1 Per la scuola dell'Infanzia:

- equilibrata consistenza numerica delle sezioni;

Nel caso in cui si formino sezioni troppo numerose ed altre meno numerose per rispettare le fasce di età, esse stesse verranno equilibrate nella consistenza numerica, con le due fasce d'età 3-4 anni e 4-5 anni.

Art. 32.2 - Per la scuola primaria

- Equivalente eterogeneità per sesso, etnia, condizioni socio-economiche e psicofisiche;
- Equilibrata consistenza numerica delle classi;
- Discrezionalità del Dirigente Scolastico, soprattutto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- L'alunno sarà assegnato alla sezione meno numerosa, tenendo comunque conto di eventuali situazioni di difficoltà riguardanti le classi interessate.
- Eventuali alunni non promossi potranno essere inseriti anche in un corso diverso, secondo la discrezionalità del Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi di quanto

rilevato dalla Commissione Formazione Classi e dai Docenti delle classi di provenienza o di potenziale destinazione.

Il Dirigente Scolastico terrà conto delle condizioni generali delle classi potenzialmente coinvolte, della presenza di alunni disabili, della presenza di alunni BES di delicata gestione e della consistenza numerica classi.

Art. 32.3 Per la scuola secondaria:

- Rispetto del principio della continuità scolastica e formativa del gruppo-classe presente alla scuola primaria, tenuto conto dei desiderata espressi dai genitori, a meno di situazioni di incompatibilità o inopportunità rilevate dalla Commissione formazione-classi individuata dal Collegio Docenti.
- Equivalente eterogeneità per sesso, etnia, condizioni socio-economiche e psicofisiche;
- equilibrata consistenza numerica delle classi;
- discrezionalità del Dirigente Scolastico, soprattutto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- L'alunno sarà assegnato alla sezione meno numerosa, tenendo comunque conto di eventuali situazioni di difficoltà riguardanti le classi interessate.
- Eventuali alunni non promossi potranno essere inseriti anche in un corso diverso, secondo la discrezionalità del Dirigente Scolastico, che potrà avvalersi di quanto rilevato dalla Commissione Formazione Classi e dai Docenti delle classi di provenienza o di potenziale destinazione.

Il Dirigente Scolastico terrà conto delle condizioni generali delle classi potenzialmente coinvolte, della presenza di alunni disabili, della presenza di alunni BES di delicata gestione e della consistenza numerica classi.

Art. 32.4 Per tutti e tre gli ordini di scuola, per gli alunni con particolari bisogni o disabili, si predisporranno le condizioni più favorevoli, per quanto possibile, per venire incontro alle loro esigenze ed inserirli nella classe che meglio potrà accoglierli e integrarli.

Art. 32.5 Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di componenti le classi;
- presenza di alunni diversamente abili;
- situazioni di svantaggio accertato;
- analisi della eventuale documentazione che accompagna i nuovi iscritti.

Art. 32.6 Nel caso di suddivisione o accorpamenti di classi esigue, la commissione procederà alla formazione delle nuove classi sulla base della normativa vigente.

Art. 33 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 33.1 I Docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico salvaguardando, ove possibile, la continuità didattica e l'anzianità di servizio.

Art. 34 NORME IGIENICO-SANITARIE

Art. 34.1 Le insegnanti non possono somministrare ai bambini nessun tipo di medicinale.

Art. 34.2 I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia ed il Dirigente Scolastico.

Art. 34.3 Gli insegnanti sono tenuti a controllare la pulizia della propria aula ed in caso di carenze richiameranno l'attenzione del coordinatore di plesso o del Dirigente scolastico.

Art. 34.4 I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva e possono essere ammessi a scuola solo dietro presentazione di un certificato medico che ne attesti la non pericolosità.

Art. 34.5 È vietato agli estranei l'accesso ai bagni della scuola.

Art. 35 COPERTURA ASSICURATIVA

Art. 35.1 Tutti gli alunni devono essere assicurati per ogni infortunio che possa verificarsi durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive o comunque connesse alla partecipazione di qualsiasi forma di vita scolastica e svolte in qualsiasi periodo dell'anno scolastico purché rientranti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 35.2 Tutte le garanzie di polizza si intendono operanti durante le gite scolastiche.

Art. 36 DIVIETO DI FUMO

Art. 36.1 È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, uffici di presidenza, uffici di segreteria). I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Art. 36.2 Si vieta, altresì, al personale scolastico, in presenza di alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare le cicche a terra in quanto potenzialmente pericolose.

Art. 36.3 Al personale scolastico è consentito fumare solo negli spazi esterni appositamente individuati.

ART. 37 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEI TELEFONI CELLULARI

Art. 37.1 I telefoni installati nell'Istituto possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per esigenze di servizio scolastico.

Art. 37. 2 Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabili.

Art. 37.3 È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lezione, salvo casi di necessità improrogabili e non altrimenti gestibili.

Art. 37.4 Gli alunni all'ingresso in classe, alla prima ora sono invitati a riporre il proprio dispositivo mobile dentro un apposito contenitore, per riprenderlo al termine della giornata scolastica (integrazione da approvare).

Art. 37. 5 Le funzioni multimediali tipiche degli smartphone (foto, video, app. varie) possono essere impiegate nella didattica, ma nei tempi e nei modi previsti dal docente dell'ora. La medesima procedura va utilizzata anche quando lo smartphone è utilizzato come strumento didattico e compensativo per la registrazione delle lezioni.

Art. 37.6 È vietato agli utenti dell'istituto effettuare riprese a scuola con qualsiasi mezzo (sono vietate interconnessioni, dirette, registrazioni, ecc.). La violazione di tale divieto non solo può comportare delle sanzioni scolastiche, ma si può anche concretizzare in veri e propri reati.

Art. 37.8 L'uso del cellulare nella parte telefonica, di sms e messaggistica in genere, segue anch'esso l'applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007); di conseguenza l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggi, poiché questo disturba le attività didattiche.

Per le comunicazioni con la famiglia, gli allievi possono utilizzare il telefono della segreteria con l'autorizzazione del docente dell'ora e solo in casi di necessità, non per dimenticanze o futili motivi.

Art. 37.9 Negli intervalli ricreativi e nelle altre pause concesse persiste il divieto di utilizzare il telefono cellulare per scopi non strettamente didattici.

Art. 37.10 Da ogni locale della scuola (ivi compresi cortili ed altre pertinenze) è sempre vietato mettere in onda in diretta o in differita (registrazioni audio/video e foto), con qualsiasi mezzo, se stessi o altri soggetti se non espressamente autorizzati.

Anche fuori dalla scuola è vietato diffondere immagini, video o foto, **se non con il consenso scritto delle persone riprese**. Quanto detto vale anche per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi online.

Art. 37.11 In occasione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, saranno gli accompagnatori responsabili del gruppo a stabilire e scandire tempi e modi di utilizzo dello smartphone e degli altri dispositivi.¹

¹ Normativa di riferimento: DPR n.249 del 24/06/1998 - DPR n. 235 del 21/11/ 2007, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"; circolare n° 362 del 25 Agosto 1998, "Uso del telefono cellulare nelle scuole"; DM n. 30 del 15/03/2007, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; DM n. 104 del 30/11/2007, "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; Linee guida del garante alla privacy 2016 e le norme vigenti in materia di diritto all'immagine ed alla riservatezza; Legge 107/15, art. 1, comma 7, lett. h e l; nota MIUR protocollo n. 964 del 24.02.2017; Legge n° 71 del 29 Maggio 2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"; "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole", previste dall'art. 4 della suddetta legge ed emanate dal MIUR il 27 ottobre 2017.

Art. 37.12 Al personale tutto della scuola è vietato l'uso di dispositivi mobili, fatta eccezione per usi didattici.

Al personale non è consentito fare riprese degli alunni e/o dei locali dell'istituto, fatta eccezione per le attività didattiche programmate, previa autorizzazione dei genitori.

Art. 37.13 I genitori si assumono la responsabilità civile e penale di eventuali trasgressioni e, in particolare, della pubblicazione non autorizzata da parte dei propri figli di video, immagini, ecc.

Art. 37.14 Ogni alunno è responsabile dei propri effetti personali (telefoni cellulari, smartphone, tablet, libri di testo, corredo scolastico, orologi, occhiali, capi di abbigliamento, ecc.) e la scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti o furti.

CAPITOLO III

DOCENTI

Art. 38 -INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

Art. 38.1 Tutti i docenti devono prendere visione del regolamento d'Istituto, comunicarlo agli alunni e vigilare che questi rispettino ogni norma prevista.

Art. 38.2 I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 38.3 Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Art. 38.4 In caso di ritardo di un alunno occorre richiedere la giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo circa tre ritardi continuativi, il docente avrà cura di segnalare il nominativo in Direzione

Art. 38.5 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto a conservare agli atti il permesso.

Art. 38.6 I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

Art. 38.7 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, di non fermarsi a parlare con i genitori al momento dell'ingresso degli alunni a scuola e di non ricevere i genitori durante le ore di attività ma solo previo appuntamento.

Art. 38.8 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Art. 38.9 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Art. 38.10 Al termine delle lezioni, in palestra o nell'aula laboratorio, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi ed accompagnano gli alunni nella propria classe o all'uscita dell'edificio scolastico.

Art. 38.11 Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Media, al termine delle lezioni, avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella. In caso di ritardo del genitore l'alunno è affidato per ulteriori 10 minuti al docente. Successivamente si prenderanno i provvedimenti del caso.

Art. 38.12 I docenti devono prendere visione dei piani di esodo dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Art. 38.13 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 38.14 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art. 38.15 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Art. 38.16 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

Art. 38.17 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque nella ora di disponibilità fuori dalla lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

Art. 38.18 Qualora a causa di un malessere, si dovesse rendere necessario avvertire i familiari, il docente darà nominativo e numero di telefono ad un collaboratore scolastico che provvederà personalmente.

Art. 38.19 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario o modulo prestampato e chiedere l'autorizzazione specifica firmata da uno dei genitori per quelle al di fuori dell'edificio scolastico.

Art. 38.20 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. 38.21 I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S.

Art. 38.22 L'uso del cellulare personale, è assolutamente vietato all'interno delle classi e durante lo svolgimento delle lezioni. Il suo eventuale utilizzo deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità.

Art. 38.23 I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nei locali scolastici.

Art. 38.24 Il mancato rispetto dei doveri viene segnalato al personale interessato con avvertimento scritto. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

CAPITOLO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 39 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 39.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 39.2 Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Art. 39.3 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 39.4 Collabora con i docenti.

Art. 39.5 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.

Art. 39.6 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 39.7 Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al

personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 40 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 40.1 L'orario di apertura al pubblico esterno è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

Utenza esterna:

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Docenti e ATA

- Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Art. 40.2 La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Art. 40.3 Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria

Art. 40.4 Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

Art. 40.5 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il Lunedì e il Venerdì dalle 10.00 alle 12.00, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio

Art. 40.6 La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- Albo di Istituto
- Albo di plesso
- bacheca sindacale

CAPITOLO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41.1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Art. 41.2 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.

Art. 41.3 I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- non fumano all'interno dei locali scolastici
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- in particolare modo i collaboratori scolastici che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia devono essere sempre presenti nel salone adiacente i bagni riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, 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; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra.

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola.
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- I collaboratori, inoltre, avranno cura di far divieto ai bambini già consegnati ai rispettivi genitori di giocare all'interno del perimetro scolastico, dopo il suono della campanella d'uscita.
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

Art. 41.4 Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Art. 41.5 Accolgono il genitore 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 sua conservazione. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.

Art. 41.6 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 e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.

Art. 41.7 Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 41.8 È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 41.9 In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre e post scuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

CAPITOLO VI

ALUNNI

Art. 42 NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 42.1 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Art. 42.2 Gli alunni devono usare un abbigliamento che rispetti i canoni della sobrietà e della decenza evitando anche l'uso di berretti in classe e nei luoghi chiusi.

Art. 42.3 Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita.

Art. 42.4 La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso e dopo la loro uscita

Art. 42.5 Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.

Art. 42.6 È severamente vietato sostare nelle scale e davanti al cancello ed ostruirli

Art. 42.7 Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe oltre le ore 8,15 ovvero 15 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

Art. 42.8 Per la scuola dell'infanzia l'eventuale ritardo è ammesso entro e non oltre le ore 8,45.

Art. 42.9 Oltre le ore 8,30/8,45 il cancello di accesso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe con giustificata scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente, rilasciata dal genitore.

Art. 42.10 Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 42.11 Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Art. 42.12 Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori, se possibile, dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un familiare maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) dopo l'autorizzazione del D.S. o del docente delegato.

Art. 42.13 Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il Dirigente Scolastico convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.

Art. 42.14 Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Art. 42.15 Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Art. 42.16 Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Art. 42.17 La ricreazione si svolgerà in classe sotto la vigilanza del personale docente,

Art. 42.18 I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 42.19 Durante le ore di lezione il singolo alunno per recarsi ai servizi dovrà essere autorizzato dal docente. Nessun alunno dovrà allontanarsi dalla classe senza permesso dell'insegnante, ne può essere allontanato.

Art. 42.20 Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art. 42.21 Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Art. 42.22 Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Art. 42.23 Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 42.24 Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.

Art. 42.25 Gli alunni per poter partecipare ad attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico devono esibire autorizzazione firmata da uno dei genitori.

Art. 42.26 È severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (D.P.R. n. 249/1998).

Art. 42.27 Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 42.28 Le infrazioni disciplinari saranno punite secondo il "Regolamento disciplinare", allegato al presente Regolamento d'Istituto.

Art. 43 INFORTUNI E MALORI

Art. 43.1 Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- Contattare telefonicamente la famiglia;
- Informare gli Uffici di Presidenza
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;

Art. 43.2 È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero.

Art. 43.3 In assenza dei familiari un docente accompagnerà l'alunno al Pronto Soccorso, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe

Art. 43.4 Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata.

Art. 43.5 Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Art. 43.6 Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

Art. 43.7 Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

Art. 43.8 La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal

medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia. Relativamente alla somministrazione del farmaco **INDISPENSABILE** il Dirigente Scolastico autorizza a somministrare il farmaco secondo quanto previsto nel protocollo d'intesa e dal piano rilasciato dall'autorità competente. Il personale autorizzato deve essere adeguatamente formato sul caso specifico.

Art. 43.9 È fatto assoluto divieto ai Docenti e ad altro personale scolastico accogliere in classe alunni con prognosi medica a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza.

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, ameno che il genitore non presenti apposita richiesta, con ammissione di responsabilità, regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura, ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

Art. 43.9.a Il rientro a scuola degli alunni con prognosi è consentito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico cui va immediatamente indirizzata la famiglia con la documentazione medica contenente la prognosi e l'assunzione di responsabilità.

Art. 43.9.b In particolare, a tutela della sicurezza dei minori, occorre segnalare la richiesta da parte delle famiglie di accesso di alunni deambulanti con stampelle, in quanto tale situazione deve essere valutata e risolta caso per caso affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico.

Art. 43.9.c In caso di alunno con limitazioni nella deambulazione per ingessatura, verrà previsto un ingresso lievemente posticipato e uscita o anticipata o posticipata dall'aula per evitare la ressa che potrebbe favorire urti con compromissione della guarigione.

Art. 43.10 Al fine di prevenire ogni tipo di infortunio l'Istituzione Scolastica, all'atto dell'iscrizione non potrà accettare domanda, in una eventuale emergenza, che non faccia riferimento al numero delle emergenze nazionale (118).

CAPITOLO VII

GENITORI

Art. 44 INDICAZIONI

Art. 44.1 I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Art. 44.2 Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- 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 fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- rispettare l'orario di entrata e di uscita dei propri figli dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedano particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...)
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- comunicare con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono;

Art. 44.3 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

Art. 44.4 La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.

Art. 44.5 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione

Art. 44.6 Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 44.7 Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 45 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 45.1 Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino

all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.

Art. 45. 2 Nessun genitore può accedere alle classi durante le ore di lezione.

Art. 45.3 L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Art. 45.4 I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.

Art. 45.5 Per i genitori che, a causa di impegni di lavoro non possono accedere al colloquio individuale al mattino, si terranno colloqui collettivi da effettuarsi due volte all'anno (uno per quadrimestre)

Art. 45.6 I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

CAPITOLO VIII

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA/ASSOCIAZIONI

Art. 46 -ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI

Art. 46.1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare
- Colloqui individuali
- Ricevimenti individuali

Art. 46.2 Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

Art. 46.3 La scuola può convocare assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, o durante il periodo delle iscrizioni, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.

Art. 46.4 I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.

Art. 46.5 Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui, in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno)

Art. 46.6 I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, concordati con il team docente.

Art. 46.7 Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

Art. 47 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO

Art. 47.1 Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere operativo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

Art. 48 RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE

Art. 48.1 In materia di rapporti con le altre scuole spetta al Collegio dei Docenti programmare la natura e le forme di collaborazione e di scambi didattici.

Art. 48.2 Spetta al Consiglio di Circolo studiare le forme e la natura della collaborazione con i Consigli di Istituto vicini.

Art. 48.3 Per favorire il passaggio degli alunni dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e alla scuola secondaria il Collegio dei Docenti nomina ogni anno una commissione che, nell'ambito dei progetti di continuità educativo - didattica, stabilirà le modalità di contatto tra i docenti dei vari ordini di scuola.

CAPITOLO IX**CYBERBULLISMO****Art. 49 OBBLIGO DI DENUNCIA E COLLABORAZIONE**

Art. 49.1 Chiunque venga a conoscenza di situazioni che rientrano nei comportamenti definibili come "cyber bullismo"² è tenuto a darne immediatamente notizia al Dirigente Scolastico.

Art. 49.2 Le famiglie sono chiamate ad osservare l'obbligo a vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, secondo quanto previsto dalla legge 29.5.2017, n. 71 e dalle *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole* emanate dal MIUR il 27 ottobre 2017.

² Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 71/2017 per *cyberbullismo* si intende "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo."

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social-network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie oltre che ai docenti. Le famiglie sono invitate a partecipare alle sessioni di informazione e formazione che l'Istituto attiverà.

CAPITOLO X

USO DI ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE

Art. 50 USO DEI LABORATORI E PALESTRA

Entrando nelle aule di approfondimento, come in qualsiasi altro locale dell'istituto, controllare il PIANO DI EVACUAZIONE, per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza. **Si ricorda che in situazione di emergenza è importante uscire dal locale con la massima calma e tranquillità.**

- Non sistemare sgabelli, sedie, o poltroncine lungo le vie di fuga per non costituire intralci od ostacoli per un eventuale esodo in caso di emergenza.
- Osservare le norme di legge e le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva.
- L'accesso alle aule di approfondimento è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.
- Gli studenti che accedono alle aule di approfondimento devono:
- In corridoio, nell'attesa di entrare nelle Aule, non creare intralcio o confusione agli altri studenti, ed è fatto divieto di sostare nella prossimità delle porte di accesso.
- Durante le ore di utilizzo delle aule gli alunni devono lasciare zaini e giubbotti in spazi opportuni, comunque non vicino alle postazioni di lavoro e non di intralcio rispetto alle norme di sicurezza o alle vie di fuga in caso di emergenza, portando con se lo stretto necessario e gli oggetti di valore.
- Nel caso in cui non siano presenti spazi opportuni gli studenti lasceranno zaini e giubbotti nelle proprie aule.
- Tenere un comportamento che garantisca l'igiene sul posto di lavoro, in particolare si richiama l'attenzione sul divieto di introdurre e consumare cibo e bevande nelle aule di approfondimento.

Art. 50.1 I laboratori e la palestra sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di predisporre una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Art. 50.2 Il responsabile della palestra concorda con i docenti interessati gli orari di utilizzo da parte delle classi. Codesto orario sarà affisso a cura dei responsabili.

Art. 50.3 In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali ed eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra 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 direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili ai quali addebitare il danno oppure all'intera classe presente quel giorno.

Art. 50.4 La responsabilità inerente all'uso della palestra, sia per quanto riguarda la fase di preparazione dell'attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, compete agli insegnanti nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni.

Art. 50.5 Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e della palestra, 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.

È vietato agli studenti utilizzare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante. È vietato altresì, utilizzare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per se e per gli altri, fare merende e introdurre lattine e bottiglie di plastica.

Art. 50.6 I laboratori e la palestra devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine, di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Art. 50.7 Ogni insegnante responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività se non dopo avere predisposto adeguata sorveglianza da parte del collaboratore scolastico o di un altro collega. A tale scopo è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico nell'immediata vicinanza della palestra.

Art. 50.8 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 o al Responsabile del Laboratori.

Ai collaboratori scolastici sono affidati i seguenti compiti:

- Apertura della palestra ed uscite di emergenza
- Pulizia e sanificazione dello spazio delle attività
- Sorveglianza degli accessi alla palestra

Qualora all'interno dello spazio di attività siano presenti grandi attrezzi mobili o piccoli attrezzi che necessitino di essere spostati per consentire lo svolgimento dell'attività il collaboratore scolastico, eventualmente con l'aiuto dell'insegnante, dovrà riporre tale attrezzatura fuori dagli spazi di attività, ovvero contro le pareti della palestra.

Art. 50.9 gli insegnanti devono segnalare, per iscritto, immediatamente eventuali infortuni accorsi durante le attività specificando la dinamica circostanziata degli eventi, l'attività che si stava svolgendo ed eventuali danni o lesioni verificabili al momento.

Art. 51 SUSSIDI DIDATTICI

Art. 51.1 La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico

Art. 51.2 Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione dell'organo competente.

Art. 51.3 Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante responsabile trasmette alla segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.

Art. 52 BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 52.1 La biblioteca viene affidata in custodia dal Dirigente Scolastico a un docente, designato dal Collegio dei Docenti, il quale è tenuto a trasmettere ai colleghi l'elenco dei testi.

Art. 52.2 I libri possono essere concessi in prestito per un mese, con possibilità di rinnovo, ai docenti in servizio nell'Istituto e ai genitori degli alunni frequentanti. I docenti e i genitori firmeranno l'apposito registro dei prestiti.

Art. 52.3 I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola - famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

Art. 52.4 Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante responsabile trasmette alla segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Art. 52.5 Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione alla scuola può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione dell'organo competente

Art. 53 DIRITTO D'AUTORE

Art. 53.1 Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 54 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI)

Art. 54.1 L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Art. 54.2 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.

Art. 55 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

Art. 55.1 Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà, con la *Commissione Orario Scolastico*, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Art. 55.2 La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 55.3 Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante responsabile trasmette alla segreteria l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Art. 55.4 Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione all'Istituto, può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell'organo competente

Art. 55.5 L'uso della palestra al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive è regolato da apposita convenzione stipulata tra l'Amministrazione Richiedente e il Dirigente Scolastico ed è subordinata all'assenso del Consiglio di Istituto.

Art. 56 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 56.1 Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 56.2 L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

Art. 56.3 I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.

Art. 56.4 L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Art. 56.5 Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 57 SERVIZIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Art. 57.1 Nell'Istituto sono presenti un distributore automatico di caffè e bevande calde varie e un distributore di merende confezionate e bibite in lattine e/o pet.

Art. 57.2 La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata Dal Comune di Palermo e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile.

Art. 57.3 L'accesso ai distributori è consentito ai docenti e agli alunni solo durante gli intervalli,

non durante le lezioni o i cambi d'ora.

Art. 57.4 L'utilizzo di tali servizi deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.

Art. 57.5 La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchinette e distributrice dei prodotti contenuti nelle stesse.

Art. 57.6 A insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, nel caso dovesse ravvisarsi nell'utilizzo delle macchinette distributrici un qualsivoglia nocumento al regolare svolgimento della vita scolastica, distrazione dalle lezioni, disturbo in genere, il contratto non verrà rinnovato alla scadenza e la ditta verrà invitata a liberare i locali dalle macchinette distributrici.

CAPITOLO XI

SICUREZZA

Art. 58 NORME DI COMPORTAMENTO

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato in maniera ordinata
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art 58.bis SEGNALAZIONE DI ANOMALIE RISCONTRATE SUL LUOGO DI LAVORO

Il D. Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi in capo al Datore di lavoro, di attivare tutte le procedure necessarie per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Lo stesso decreto legislativo obbliga i lavoratori a segnalare eventuali anomalie rilevate negli ambienti di lavoro.

Al fine di assolvere i due diversi obblighi e nell'obiettivo di rendere certa la segnalazione

effettuata dai lavoratori, per una loro deresponsabilizzazione in merito ad eventuali successivi danni a cose e persone, è **indispensabile utilizzare la scheda di rilevazione**, allegata di seguito.

Ai lavoratori non viene richiesta alcuna capacità di tipo tecnico ma solo la normale capacità di osservazione e di segnalazione che, da sempre, sono abituati a mettere in pratica.

- La scheda deve essere utilizzata dai lavoratori ogni qualvolta rilevino una anomalia inerente all'ambiente di lavoro nel quale si trovino ad operare.
- La scheda riporta gli elementi oggetto di osservazione, ma può essere utilizzata per segnalare qualsiasi tipo di anomalia o eventuali percezioni personali di possibile pericolo.
- La scheda compilata, completa dell'ubicazione, tipologia del locale o del luogo cui si riferisce, andrà inserita nell'apposito Registro delle segnalazioni dei lavoratori accessibile nel plesso di appartenenza. Nel registro si riporterà il numero identificativo della scheda.
- Il Registro verrà esaminato periodicamente dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso che si faranno carico della loro lettura e della eventuale segnalazione al Dirigente scolastico e, quando necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.
- Sarà compito del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione valutare se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, corrispondono ad effettive situazioni di rischio ed a stabilire le eventuali misure protettive e preventive.

Al Dirigente Scolastico
Al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
p.c. al RLS

OGGETTO: Segnalazione Rischio per la sicurezza (Art.20 D.Lgs. 81/08)

Nel Plesso
nel seguente luogo (*aula n., laboratorio, cortile, corridoio, scale, parcheggio, palestra, bagni, area mensa...*)..... ho rilevato le seguenti anomalie:.....

Elemento/Ambito interessato	Descrizione anomalia riscontrata
Porta (Telaio, ante, maniglie, vetri, etc)	
Finestra (Telaio, ante, maniglie, vetri, veneziane, serrande etc.)	
Pavimento	
Pareti/Soffitto	
Arredi	
Presidi antincendio (<i>estintori, idranti, etc</i>)	
Cassetta/Presidi di primo soccorso	
Macchine	
Attrezzature manuali	
Impianto elettrico (interruttori, prese, corpi illuminanti, ...)	
Impianto termico (tubazioni, corpi radianti, centrale termica,	
Impianto idrico (tubazioni, rubinetti, sanitari ...)	
Impianto gas (Tubi, rubinetti ...)	
Cortile (Pavimentazione, recinzione, muretti, aree a verde, scale ...)	
Edificio (tetto, grondaie, discendenti, cornicioni, intonaco ...)	
Ambito igienico ambientale Agenti chimici (polveri, fumi, gas); Agenti fisici (elettricità); Agenti biologici (virus, batteri)	
Altro	

Segnalazione effettuata da (*nome e cognome*):.....

Qualifica:

- ☐ docente
☐ collaboratore scolastico
☐ assistente tecnico
☐ assistente amministrativo
☐

Data.....

Firma

.....

Scheda n.*[illegible]

* da riportare sul registro di segnalazione rischi a cura del Preposto alla Sicurezza del Plesso

USO SPAZI ESTERNI

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO l'obbligo di lasciare sgomberi gli spazi destinati a punti di raccolta degli studenti e del personale della scuola per le emergenze e nel caso di evacuazione dell'Istituto;

CONSIDERATO che devono essere assolutamente garantiti gli spazi liberi per consentire il passaggio e le manovre ai mezzi di soccorso dei Vigili del Fuoco o alle ambulanze in caso di emergenza o di altri mezzi comunque impiegati per le necessità della Scuola; Vista la necessità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale della Scuola e dell'utenza, nell'accesso alla Scuola in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81;

CONSIDERATO che un utilizzo disordinato degli spazi non garantisce l'incolumità delle persone e il buon funzionamento della Scuola ed è in contrasto con le norme sulla sicurezza;

TENUTO CONTO dell'impossibilità di garantire la vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola;

Sentito il parere del RSPP;

SI DISPONE QUANTO SEGUE:

L'accesso agli spazi esterni durante l'attività scolastica è riservato ai soli utenti dell'istituto (docenti, allievi, genitori, fornitori, operai in attività, visitatori autorizzati).

L'accesso agli spazi esterni, al di fuori dell'attività scolastica, è concesso solo alle persone autorizzate dalla Dirigenza.

A tutte le persone che accedono alla Scuola è richiesto il totale rispetto delle infrastrutture.

È vietato gettare rifiuti di qualsiasi genere (uso degli appositi cestini), è vietato sporcare, come pure apporre qualsiasi tipo di scritta o disegno sulle pareti degli stabili.

Sull'intero edificio vige il divieto generale d'accesso a veicoli non autorizzati dalla Dirigenza.

Le persone non autorizzate possono essere allontanate da un collaboratore scolastico o membro dello staff della Dirigenza, e, inoltre, se necessario, si può chiedere l'intervento delle forze dell'ordine. Gli agenti della Polizia possono allontanare dagli spazi esterni persone non autorizzate.

Qualsiasi attività svolta sugli spazi esterni deve essere autorizzata dalla Dirigenza.

Sull'intera area esterna è proibito il consumo di bevande alcoliche e di sostanze illegali.

Per ragioni gravi o per ripetute infrazioni, la Dirigenza può proibire l'accesso alla Scuola.

In caso d'inosservanza delle presenti disposizioni le autorità di controllo autorizzate segnalano alla Dirigenza le infrazioni. In base alla gravità dell'infrazione o reato, la Dirigenza chiede ai competenti servizi l'avvio di una procedura amministrativa o penale.

Le aree di accesso all'edificio scolastico devono essere sgombre per consentire l'ingresso ai mezzi di soccorso.

SORVEGLIANZA SPAZI ESTERNI

I collaboratori in servizio devono provvedere alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi (siringhe ecc.) il personale dovrà avvisare l'Ente preposto per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

I docenti e i collaboratori scolastici devono assicurarsi che gli alunni:

- non comunichino con persone all'esterno del cancello e che lo stesso rimanga rigorosamente chiuso;
- non si arrampichino sulla recinzione perimetrale che delimita l'area scolastica;
- non si rincorrano, non si spintonino, non ci siano atti di bullismo.

Art. 58 ter RISCHIO DA STRESS LAVORO – CORRELATO

Premessa

Il D.Lgs. 81/2008 contiene un richiamo espresso allo stress lavoro - correlato e all'Accordo quadro europeo dell'8 ottobre 2004; con l'art. 28 comma 1 si prevede che venga effettuata la valutazione dello stress da lavoro. È opportuno precisare che la valutazione riguarda il "rischio stress" e non lo "stress". L'indagine va quindi riferita a tutte quelle condizioni che sono causa di stress e non agli effetti (disturbi psicologici e psicosomatici).

Il dirigente scolastico, responsabile della salute e sicurezza di tutti i suoi lavoratori, deve essere consapevole che un contesto lavorativo caratterizzato da un buon livello organizzativo e, nel contempo, capace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, favorisce la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di sviluppo e ricerca didattica, di ampliamento delle iniziative e delle attività, di coerenza dei messaggi educativi, di apertura al territorio e alle scuole viciniore, ecc., con indubbi vantaggi in termini d'immagine e di credibilità, sia interna che esterna.

L'identificazione dell'esistenza di un problema di stress da lavoro – correlato può richiedere l'analisi di elementi quali l'organizzazione del lavoro, le condizioni lavorative ed ambientali, la comunicazione e fattori soggettivi quali percezione di mancanza di sostegno, conflittualità, mole eccessiva di lavoro, ecc...

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Tale analisi va curata da uno specifico gruppo di lavoro con il compito di valutare il rischio da stress lavoro-correlato e pianificare le opportune azioni di miglioramento.

La congruenza fra i dati raccolti e la realtà percepita dai lavoratori sarà misurata attraverso un questionario sul benessere organizzativo da sottoporre, ove possibile, a gruppi omogenei. Eventuali incongruenze saranno oggetto di approfondimento.

AZIONI DI PREVENZIONE

La prevenzione, l'eliminazione o riduzione dei problemi derivanti dallo stress da lavoro - correlato può comprendere diverse misure. Queste possono essere:

- collettive (chiarire gli obiettivi ed il ruolo di ciascun docente, assicurare l'adeguato sostegno, coniugando responsabilità e controllo sul lavoro, migliorare l'organizzazione, le condizioni e l'ambiente di lavoro).
- individuali (formare i dirigenti e i docenti per aumentare la consapevolezza e la comprensione dello stress, le sue possibili cause e il modo per affrontarlo, dare informazioni e consultare i lavoratori e/o i loro rappresentanti secondo la legislazione dell'UE e nazionale).

La prevenzione dello stress sul lavoro può richiedere diverse azioni, quali:

- confort ambientale;
- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.

STRATEGIA DI INTERVENTO

Somministrazione di un questionario anonimo ad un campione o a tutti i docenti, attraverso cui analizzare:

- la qualità delle relazioni interne tra insegnanti;
- il gradimento dei criteri per la formazione delle classi;
- il gradimento dei criteri nella formulazione dell'orario;
- la qualità delle relazioni esterne con le famiglie.

CAPITOLO XI

COMUNICAZIONI

Art. 59 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 59.1 Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 59.2 È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Art. 59.3 È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

Art. 59.4 La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 59.5 Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 59.6 Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 60 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 60.1 All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Art. 60.2 Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 60.3 Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario.

Art. 60.4 In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti

Art. 61 INFORMAZIONE E TRASPARENZA

La Scuola assicura, nell'atrio di ingresso, spazi ben visibili adibiti all'informazione

Art. 62 PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine in merito, convoca gli interessati.

CAPITOLO XIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 63 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 63.1 Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 63.2 Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 63.3 Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Art. 63.4 Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Art. 63.5 I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.

Art. 63.6 I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPITOLO XIII

REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La scuola 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 consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 64 ENTRATA DEGLI ALUNNI

INFANZIA

Art. 64.1 I bambini entrano a scuola dalle ore 7.45 in poi.

Art. 64.2 I genitori possono accompagnare i figli entro e non oltre le ore 8.45

Art. 64.3 Un collaboratore scolastico collabora nel servizio di vigilanza, ponendosi all'ingresso e controllando le persone che entrano nell'edificio scolastico.

Art. 64.4 I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto sono consegnati al collaboratore scolastico nel corridoio d'ingresso.

Art. 64.5 Dallo stesso personale d'ingresso vengono successivamente accompagnati fino alle sezioni di appartenenza.

Art. 64.6 Ai genitori è consentito accompagnare e prelevare gli alunni in sezione.

PRIMARIA E SECONDARIA

Art. 64.7 L'entrata e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del P.T.O.F.

Art. 64.8 La posticipazione in ingresso o l'anticipazione in uscita degli alunni è ammessa solo in caso di motivazioni riconosciute previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 64.9 L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico, in ore diverse da quelle dell'orario scolastico.

Art. 64.10 I cancelli e le porte sono richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e riaperti pochi min. prima dell'uscita. Per la scuola primaria e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

Art. 64.11 Al suono della campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria Aula accompagnati dal docente della prima ora.

Art. 64.12 Gli alunni non possono essere accompagnati dai genitori nelle proprie classi; solo per le classi PRIME della primaria è consentito l'accompagnamento in aula per i primi tre giorni.

Art. 64.13 I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

Art. 64.14 L'ingresso degli alunni, oltre l'orario consentito, è possibile solo per motivi documentati e se gli studenti sono accompagnati da un genitore o delegato

Art. 64.15 Nei casi di abituale inosservanza degli orari l'insegnante ricorda alla persona, che accompagna il bambino, i disagi organizzativi e di ordine che comportano i ritardi.

Se, nonostante il richiamo, la situazione non migliora, *l'insegnante è tenuto, dopo cinque ritardi, a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.*

Art. 65 LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 65.1 La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio con la cooperazione del collaboratore Scolastico preposto al piano.

Art. 65.2 Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno alla volta) per il solo uso dei servizi igienici.

Art. 65.3 È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.

Art. 65.4 In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni.

Art. 65.5 Gli insegnanti, nei casi di indisciplina, non possono allontanare gli alunni dall'aula, devono invece ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari nel caso non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

Art. 65.6 I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza

Art. 66 LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione.

Art. 66.1 Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Art. 66.2 I docenti sono invitati a non intrattenersi nei corridoi o in altri luoghi se hanno lezione

Art. 66.3 Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico di servizio al piano, per la sorveglianza.

Art. 66.4 In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Art. 66.5 I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora libera", sono tenuti a farsi trovare, all'ora stabilita, già davanti all'aula nella quale prendono servizio come orario

Art. 66.6 Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da

parte del docente, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Art. 66.6 In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti

Art. 66.7 In nessun caso gli alunni potranno essere lasciati senza la sorveglianza di un adulto: docenti avranno cura di lasciare gli alunni o al collega o al collaboratore scolastico.

Art. 66.8 I docenti con servizio a cavallo tra plessi, avranno cura di affidare, ove possibile, la classe al docente di sostegno al termine dell'ora o di effettuare lo spostamento nel più breve tempo possibile. In caso di necessità si richiederà l'intervento del Collaboratore scolastico preposto

Art. 66.9 I docenti che entrano a 1° ora sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, aspettando gli alunni nelle rispettive classi

Art. 66.10 In caso di ritardo nel cambio orario durante la ricreazione e i collaboratori sono impegnati per le mansioni previste dal proprio ordine di servizio, l'insegnante non può lasciare la classe fino a quando non si verifichi una delle condizioni precedenti.

Art. 66.11 Riportare gli alunni nella propria aula 5 min prima del suono della campanella, se la lezione è svolta in laboratorio, palestra, etc.

Art. 66.12 Assicurarsi della presenza di tutti gli alunni prima di lasciare l'aula o, eventualmente, comunicare all'insegnante che subentra eventuali assenze.

Art. 67 LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, DURANTE LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA

Art. 67.1 L'intervallo-ricreazione deve svolgersi negli spazi interni della scuola e, in caso giornata soleggiata, per la scuola dell'infanzia, può svolgersi all'esterno della scuola.

Art. 67.2 Le classi durante la ricreazione devono essere sorvegliate dagli insegnanti in servizio, che avranno cura di accompagnare il gruppo classe ai servizi igienici e di riportarlo in aula

Art. 67.3 Al personale ausiliario di turno spetta collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 67.4 Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Art. 68 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

Art. 68.1 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.

Art. 68.2 Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi

Art. 68.3 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.

Art. 69 LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sui minori portatori di handicap deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 70 USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- Accompagnare gli allievi fino al cancello dell'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato;
- Invitare a rientrare a scuola l'alunno che non è stato prelevato dai genitori
- Telefonare ai genitori per avere informazioni sul loro ritardo;

- Dopo dieci minuti di ritardo del genitore il docente è autorizzato a consegnare l'alunno ad un collaboratore scolastico;
- Avvertire il Dirigente Scolastico o i Collaboratori della presenza dell'alunno oltre l'orario scolastico
- Dopo 45 min. di ritardo dal termine delle lezioni, saranno avvertiti gli organi competenti.
- Gli alunni non possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, rilasciata sulla base di una richiesta scritta dei genitori.
- Per l'uscita da scuola durante l'orario scolastico, per validi motivi personali, gli alunni della scuola primaria dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un adulto maggiorenne di sua fiducia.
- Il docente responsabile della classe e/o l'ufficio di segreteria della scuola provvedono ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento
- I familiari degli alunni sono invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità per contattarli in caso di necessità.
- I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali al termine delle lezioni, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e serenità
- Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima o dopo l'orario di uscita degli alunni;
- In caso di genitori separati, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta, controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola;
- Gli alunni che si trattengono nell'area scolastica oltre il termine delle lezioni non sono più sotto la responsabilità della scuola e, in caso di comportamento inadeguato, potranno essere allontanati;

Art. 71 LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Art. 71.1 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata ai docenti, con incarico scritto del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

Art. 71.2 La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Art. 71.3 Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni.

Art. 71.4 Salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori (un docente per classe nel caso di uscite sul territorio).

Art. 71.5 In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Art. 71.6 Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale e convivenza civile.

Art. 72 INCIDENTI E INFORTUNI

In caso d'incidente ad alunno in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno inoltrerà circostanziata denuncia alla segreteria.

La denuncia dovrà contenere:

- nome e cognome dell'alunno;
- data ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
- testimoni
- descrizione della dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
- prime cure prestate;

La denuncia da parte della segreteria all'Assicurazione avverrà entro due giorni dalla presentazione del certificato medico da parte dei familiari.

In caso di infortunio si provvederà ad avvisare i genitori e in caso di irreperibilità di questi ultimi, laddove se ne ravvisi la necessità, verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

Art. 73 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI - PERSONALE DOCENTE

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori e le palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre, ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità

degli studenti.

Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori siano informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule

Art. 74 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI - COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola cooperando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata uscita, intervallo)

- Vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.
- Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti
- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.

Art. 74.1 Entrata degli alunni. Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., ai collaboratori scolastici compete:

- la sorveglianza dei posti assegnati a ciascuno;
- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore
- S.G.A. in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sullo spostamento delle classi nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata delle stesse nelle aule, a supporto dei docenti della classe
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

Art. 74.2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per:

- assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Art. 74.3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 74.4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre al corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica

Art. 75 VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 75.1 Il presente regolamento entra in vigore e annulla di fatto ogni altro regolamento esistente previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, a partire dall'anno scolastico 2012/2013.

Art. 75.2 Ogni modifica e integrazione al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio d' Istituto.

