



Istituto Comprensivo Statale “Giuseppe Di Vittorio”

Via G. Di Vittorio, 11 – 90121 Palermo - § 0916216635 ◀ 0916216400

Codice fiscale 97163370824

*Indirizzo e-mail: [paic85200e@istruzione.it](mailto:paic85200e@istruzione.it)*

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Adottato dal Consiglio Istituto il 29/09/2014 delibera. n.227  
con modifiche e/o integrazioni del 21-12-2015 delibera. n.361 e del 15-09-2016 delibera. n. 439)



**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;

ANALIZZATO il Regolamento d'Istituto adottato dal Consiglio il 29/09/2014 delibera. n.227 con modifiche e/o integrazioni del 21-12-2015 delibera n.36

**EMANA il seguente regolamento**

## CAPO I

### I PRINCIPI

#### **Art.1 Riferimenti normativi e scopo**

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ( D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007),del Regolamento dell'Autonomia delle

Istituzioni Scolastiche, emanato col D.P.R. 275/1999 e del D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni.

#### **Esso è coerente e funzionale al piano dell'Offerta Formativa adottato dalla scuola.**

Scopo del Regolamento è quello di delineare un **sistema di regole condiviso** che, con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, disciplini i processi decisionali ed i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica. Il presente documento risponde anche alla necessità di fare della scuola l'ambiente della "crescita civile e culturale della persona", sede privilegiata per la trasmissione, oltre che dei saperi , dei valori fondamentali della cittadinanza.

#### **Art. 2 Indirizzo culturale della scuola**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione al fine precipuo di contribuire a realizzare il principio di uguaglianza sostanziale di cui alla norma dell'art. 3 comma 2 della nostra Carta fondamentale. L'indirizzo culturale della scuola **si fonda infatti sui principi della Costituzione repubblicana**, al fine di realizzare una scuola democratica, inclusiva ,formativa ,orientativa, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti ,nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e di discriminazione.

#### **Art. 3 Destinatari e Caratteri del Regolamento**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente , alunni ,genitori ,personale docente e non docente ,si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto **carattere vincolante**. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, **il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica**.

**Ogni componente la comunità scolastica si assume pertanto le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo**, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro" e successive integrazioni e dal codice di comportamento dei dipendenti (D.M.F.P. 31/03/1994, G.U. n. 149 del 28/06/1994), per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Anche se, solo ai fini di una migliore intelligibilità, il presente Regolamento è diviso in capi dedicati a studenti, docenti, personale A.T.A., **tutte le norme dello stesso si rivolgono a tutte le componenti** i cui comportamenti si intrecciano inevitabilmente in quelle relazioni che fanno della scuola una comunità educante.

## CAPO II

### ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

#### **Art. 4 Organi collegiali**

Sono organi collegiali dell'Istituzione Scolastica quelli previsti dalle vigenti norme in materia.

#### **Art. 5 Consiglio d'Intersezione, di Interclasse e di Classe**

**Il Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia-** è composto da tutti i docenti ed un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato facente parte del Consiglio.

**Il Consiglio di Interclasse - Primaria-** è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato facente parte del Consiglio.

**Il Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di primo grado-** è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato facente parte del Consiglio.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organi. Ciascun genitore può essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si svolge annualmente. Tali organi si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presentano proposte per un efficace rapporto scuola – famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno inoltre il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. I consigli di interclasse ed i consigli di classe possono emanare, secondo normativa rispettivamente vigente per i diversi ordini di scuola e successivamente richiamata nel presente Regolamento, provvedimenti disciplinari per i propri allievi.

#### **Art. 6 Collegio dei docenti**

E' composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che dà esecuzione alle delibere del Collegio. Il Collegio si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattica - educativa in relazione alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto.

## **Art. 7 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

E' composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola: docenti, personale A.T.A., genitori, di numero variabile, da 14 a 19 componenti secondo il numero degli alunni iscritti.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organi. Ciascun genitore può essere eletto

Le elezioni del Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Le attribuzioni di tale organo sono individuate dal D.lgs 297/1994

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto. c) Esecuzione delle delibere - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso

Il Consiglio di Istituto, come da normativa vigente, **delibera i criteri per l'accoglimento delle iscrizioni e i criteri di formazione della classi.**

## **Art. 8 Comitato per la valutazione dei docenti ( Comma129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015).**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Dura in carica tre anni scolastici.

Il "Comitato per la valutazione dei docenti" espleta i seguenti compiti

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il parere del Comitato per la valutazione del servizio, redige una relazione di prova.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta dal Presidente dell'organo o, in caso d'impedimento, dal legale sostituto con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata tramite circolare e/o con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'albo della scuola. In caso di oggettiva e provata impossibilità a recapitare la lettera di convocazione, l'avviso pubblicato all'albo è sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Le competenze ed ogni altro aspetto relativo al funzionamento degli organi collegiali sono disciplinati dalla normativa vigente.

### **Art. 9: Assemblea dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di sezione, di interclasse, di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. ( Riferimenti normativi: art. 12 del D.lgs 297/1994 e art. 15 del D.lgs 297/1994 ).

## **CAPO III**

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 10 Formazione culturale e professionale**

Gli studenti hanno **diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata**, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, attività di recupero e di approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo. La scuola, nei limiti delle risorse assegnate, garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. Ai docenti è data facoltà di assegnare **consegne per casa** purché:

- siano adeguati alle capacità e possibilità degli alunni;
- siano in stretta correlazione con argomenti e attività già affrontati a scuola;
- siano eseguibili in un ragionevole lasso di tempo per garantire all'alunno la possibilità di dedicarsi ad attività liberamente scelte.

Spetta al gruppo docente della classe definire le modalità interne per l'eventuale assegnazione delle consegne per casa. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe le tematiche trattate nel corso delle lezioni e le consegne assegnate

## Art. 11 Valutazione

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i **quindici** giorni dalla loro somministrazione. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi della scuola individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. I criteri di valutazione sono condivisi e deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

## Art 12 Informazione

Gli studenti hanno **diritto ad essere informati** in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica. Il sito della scuola è strumento privilegiato per informare gli allievi e le famiglie; tra gli altri documenti pubblicati nel sito della scuola, al Piano dell'Offerta Formativa, al Patto di corresponsabilità ed al presente Regolamento verrà data particolare evidenza mediante pubblicazione in apposita sezione dedicata.

## Art. 13 Attività integrative e complementari

La scuola organizza **attività integrative** alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le **iniziative complementari** si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal d.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una **strumentazione tecnologica** adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

## Art. 14 Diritto alla riservatezza ( privacy)

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro **dignità personale**. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al **principio di solidarietà**. Lo studente **ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica**, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy.

## **Art.15 Doveri degli studenti. Risarcimento eventuali danni**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi; le assenze interrompono il dialogo educativo- formativo e sono pertanto da limitare ai casi di motivata necessità. Nella scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico l'allievo deve frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ( art. 11 comma 1 D.lgs 59/2004 e successive modificazioni). Le motivate deroghe in casi eccezionali sono deliberate dal Collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione dell'allievo.

Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; a mantenere un comportamento corretto e collaborativo; ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto, lo stesso rispetto ,anche formale,che chiedono per se stessi. Gli allievi sono tenuti a portare tutto il necessario per un adeguato svolgimento delle attività didattiche. Essi devono presentarsi in classe ordinati e puliti nella persona. Gli alunni che frequentano le classi di scuola primaria sono tenuti ad indossare il grembiule escluse le classi che sono ospitate in Sede Centrale. Gli allievi che frequentano le classi della scuola secondaria devono avere un abbigliamento adeguato al rispetto che va attribuito alla scuola come luogo di educazione.

Gli allievi sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza , in particolare re non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico; ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Ad avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

**I genitori risarciscono i danni, anche involontari, causati dal proprio figlio alle persone, agli arredi e alle attrezzature.**

## **Art. 16 Specifici divieti per gli allievi**

Per la loro specifica funzione è compito primario degli insegnanti educare gli alunni a comportamenti corretti e a richiamarli qualora venissero meno alle regole della comune convivenza. All'interno dell'edificio scolastico è vietato: correre e spintonarsi sia per i corridoi, sia per le scale che all'interno delle aule; uscire dalla classe **o entrare nelle altre aule non autorizzati**, sostare nei corridoi durante le lezioni. spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione del docente; usare linguaggio scorretto;ogni forma di aggressività fisica e verbale ed ogni forma di emarginazione delle diversità;uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni;lanciare oggetti di qualsiasi tipo; salire con i piedi su sedie banchi e cattedre, arrampicarsi su mobili e scaffali; arrampicarsi sugli alberi, sulle reti di recinzione, sui corrimano...; toccare i cavi elettrici delle attrezzature (computer etc.); salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra; aprire o chiudere velocemente le porte; allontanarsi dagli spazi indicati dal docente per lo svolgimento delle attività didattiche e della ricreazione; utilizzare, spostare attrezzature didattiche senza l'autorizzazione del docente; utilizzare oggetti, arredi e attrezzature in modo improprio; utilizzare l'ascensore; stazionare nei bagni oltre il tempo strettamente necessario; lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi. Agli alunni è severamente vietato manomettere o danneggiare in alcun modo il Registro di Classe che è un documento ufficiale ad uso esclusivo del corpo docente.

CAPO IV  
DISPOSIZIONI PER L'EFFICACE ED ORDINATO FUNZIONAMENTO

**Art. 17 Vigilanza degli alunni**

La vigilanza degli alunni spetta di dovere ai titolari delle classi o sezioni. **Il docente della prima ora deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni in classe al suono della campana.

Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e, segnare negli appositi spazi l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente della prima ora, **qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione**, dopo aver registrato sul registro di classe l'omessa consegna, lo ammetterà, comunque, in classe e segnalerà al coordinatore il nominativo per informare la famiglia nel più breve tempo possibile.

Durante l'attività didattica la responsabilità è propria dell'insegnante in servizio nella classe.

Nelle ore di contemporanea presenza di più docenti, la responsabilità è comune agli insegnanti compresenti. Qualora il docente avesse urgente necessità di allontanarsi dall'aula, curerà di affidare la sorveglianza della classe ai collaboratori scolastici che sono tenuti alla vigilanza degli alunni con l'effettiva presenza nell'aula.

La responsabilità personale degli insegnanti di classe non esonera il restante personale docente e ausiliario dall'obbligo d'intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone e/o cose. Il cambio dell'ora dovrà avvenire in tempi rapidi. Dopo alcuni minuti di ritardo del docente dell'ora successiva, la classe verrà affidata al collaboratore scolastico del piano. Nelle classi dove vi è la compresenza del docente di sostegno sarà quest'ultimo ad attendere il docente dell'ora successiva, fermo restando la sua permanenza nella classe.

All'interno dei locali destinati ai bagni e lungo i corridoi la vigilanza degli alunni spetta ai collaboratori scolastici.

I trasferimenti degli alunni in palestra, nei laboratori o in occasioni di uscita si svolgeranno sotto sorveglianza dei docenti ed in silenzio per non disturbare le altre classi.

**Art. 18 Ingresso ed uscita**

L'ingresso ed il termine delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto coerentemente alle esigenze organizzative delineate nel P.O.F. Gli orari sono comunicati mediante pubblicazione di apposite circolari sul sito della scuola e mediante avvisi affissi all'esterno dell'edificio scolastico.

- **Scuola dell'Infanzia**

I genitori accompagnano i loro figli:

- in aula dove trovano l'insegnante ad accoglierli, solo per la prima settimana
- presso l'atrio della scuola dove trovano l'insegnante che accompagna ordinatamente gli allievi in aula;

All'uscita gli allievi saranno consegnati dall'Insegnante ai genitori nell'atrio dell'edificio scolastico.

- **Scuola primaria e Scuola Secondaria di primo grado**

Gli alunni si recano da soli nell'atrio della scuola o nelle rispettive aule dove trovano l'insegnante ad accoglierli.

Per tutti gli alunni l'ingresso nelle aule e negli spazi della scuola dovrà essere ordinato e silenzioso. Gli alunni sono tenuti alla puntualità. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

Le porte ed i cancelli d'ingresso saranno chiusi **dieci** minuti dopo l'orario di entrata, la sorveglianza degli ingressi in tutti i plessi è compito dei collaboratori scolastici. *Viene raccomandata l'osservanza ed il rigoroso controllo della chiusura dei cancelli in tutti i plessi dell'I.C. Il ritardo dell'allievo che entra alle 8,10 sarà annotato nel registro di classe.* Nell'ipotesi in cui l'allievo della Scuola Secondaria di Primo Grado entri a scuola dopo **le 8,10 ( dopo le 8,20 per le classi quinte del Natoli )** non potrà entrare in classe ; ciò al fine di evitare continue interruzioni della lezione con evidente nocumento per le attività didattiche della prima ora, salvo autorizzazioni per casi particolari. Pertanto l'allievo in ritardo (**esclusivamente della Scuola Secondaria di Primo Grado**) dovrà attendere la seconda ora nei locali della portineria sotto la vigilanza del/dei collaboratore/i addetto/i alla portineria. Al suono della campana della seconda ora potrà recarsi direttamente in classe per essere ammesso dall'insegnante della seconda ora. L'ingresso a seconda ora, anche se consentita, deve rivestire carattere di eccezionalità per ciascun allievo. L'insegnante della classe della seconda ora, annoterà il ritardo nel registro di classe, anche elettronico. **Con cadenza quindicinale il coordinatore di classe effettuerà scrupoloso monitoraggio delle entrate a seconda ora e dei ritardi come pure delle uscite anticipate e curerà di contattare le famiglie con fonogramma o per iscritto nei casi in cui il numero delle entrate a seconda ora sia superiore alle tre all'anno e/o il numero delle uscite anticipate sia superiore alle tre all'anno.** Qualora l'intervento del coordinatore non abbia l'effetto di riportare ai casi di eccezionalità le entrate a seconda ora, così come le uscite anticipate, lo stesso curerà di organizzare incontro con la famiglia , in presenza del Dirigente Scolastico. Il prelevamento anticipato degli allievi è consentito, se giustificato da motivi di salute o familiari, ma anch'esso deve rivestire carattere di eccezionalità. Nell'ipotesi di lieve malore dell'allievo, il docente dell'ora lo autorizzerà a recarsi , accompagnato da un collaboratore scolastico, presso gli uffici di segreteria per contattare la famiglia affinché quest'ultima possa prelevare anticipatamente il minore. In tutti i casi il minore deve essere prelevato da un genitore o da esercente la potestà genitoriale o da persona maggiorenne appositamente **delegata** . I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado in servizio all'ultima ora di lezione dovranno consegnare gli allievi disabili presenti nella classe direttamente al genitore o a suo delegato. Ove all'ultima ora sia presente l'insegnante di sostegno dell'allievo/a , sarà quest'ultima a provvedere.

**La delega** va prodotta personalmente dal genitore o da persona esercente la potestà genitoriale, secondo il modello fornito dall'Istituzione Scolastica che consiste in due parti uguali, da compilare in maniera identica, di cui una è conservata presso l'ufficio di segreteria della Sede ed una è in possesso dei docenti di classe o sezione . La delega deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità del/dei delegante/i e del /dei delegato/i; può avere durata temporanea o per l'intero anno scolastico. In caso di più allievi minori della stessa famiglia, deve essere presentata una delega per ciascuno di essi. Tutte le informazioni sull'eventuale prelevamento anticipato del minore devono essere registrate ed il genitore o l'esercente la potestà genitoriale o la persona maggiorenne delegata deve apporre la firma su apposito "**registro delle uscite anticipate**" ( **non di classe**) . In ogni caso, non sarà consentito il prelevamento di alunni nella mezz'ora che precede la fine delle ore di lezione. Dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico , dei collaboratori di Presidenza o dei docenti appositamente delegati o dei responsabili di ciascun plesso, la richiesta di prelevamento anticipato di un alunno deve essere notificata al docente responsabile della classe per iscritto, a cura del collaboratore scolastico assegnato alla portineria. Nella richiesta si indicheranno alunno, classe, nonché la persona che è venuta a prelevare.

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere accompagnati in ordine dagli insegnanti fino al portone d'ingresso, secondo le seguenti disposizioni: **I bambini frequentanti la Scuola Primaria** devono essere consegnati all'uscita dall'insegnante al genitore o a persona maggiorenne, delegata secondo le modalità sopra indicate. **Per gli allievi della Scuola dell'Infanzia**, considerata la diversa disposizione degli ambienti nei Plessi Scolastici Industriale e Mattarella, i genitori preleveranno gli allievi della Scuola dell'Infanzia all'ingresso dell'aula; al Plesso Scolastico L. Natoli attenderanno all'uscita della scuola che gli allievi siano loro consegnati dagli insegnanti. In casi particolarmente motivati i bambini potranno essere prelevati da persone maggiorenni delegate dai genitori per iscritto secondo le modalità appresso indicate. Il patto di corresponsabilità terrà conto delle particolari situazioni individuali degli allievi. **Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di Primo Grado**, i genitori sono tenuti a farsi trovare fuori il cancello della sede centrale. Nell'ipotesi di ritardo del genitore o altra necessità dell'allievo, quest'ultimo potrà rientrare nei locali dell'istituto e sarà cura del collaboratore scolastico cui è demandata la vigilanza all'uscita, avvisare lo Staff di Presidenza al fine di contattare la famiglia.

**Nella sede centrale, al termine delle lezioni**, al suono della prima campana usciranno le classi del piano terra e primo piano e al suono della seconda campana (dopo 2 minuti circa) usciranno le classi del secondo piano. **Nei Plessi Scolastici Mattarella e Natoli** al suono della prima campana usciranno le classi del piano terra e al suono della seconda campana le classi del primo piano. Durante l'anno scolastico è facoltà del Dirigente scolastico, previa comunicazione almeno un giorno prima tramite diario, licenziare le classi prima della fine dell'orario normale delle lezioni o ritardare l'ingresso a scuola nei casi in cui sia impossibile assicurare sia la sorveglianza sia il normale svolgimento delle attività didattiche. Tale facoltà è subordinata ad un'autorizzazione firmata da uno dei genitori, e precisamente, per la scuola secondaria di I grado, dal genitore che ha depositato la firma sul registro di classe.

#### **Art. 19 Intervallo. Rientro per le attività pomeridiane**

L'intervallo non è attività istituzionale, ma è attuato per prassi, pertanto deve essere effettuato in modo da non pregiudicare e disturbare l'attività degli altri alunni ed ha la durata di 15 minuti. Alla scuola dell'infanzia orientativamente dalle ore 10.15 alle ore 10.45; alla scuola primaria dalle ore 10.30 alle ore 10.45; alla scuola secondaria di primo grado dalle ore 10,45 alle ore 11.00, e resta un momento educativo e socializzante di cui gli insegnanti sono responsabili. All'interno delle aule la vigilanza spetta agli insegnanti dell'ora; alla scuola secondaria di primo grado tale compito è pertanto dell'insegnante della terza ora.

Durante il periodo di intervallo e di socializzazione gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento che non possa in alcun modo costituire pericolo per sé o per gli altri.

Per quanto riguarda gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, non è consentito agli alunni l'uso dei servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione, la ricreazione e il cambio dell'ora, salvo nei casi di assoluta necessità. Non è consentito, altresì, agli alunni di recarsi in altre aule, né nei locali della segreteria e/o presidenza, né nei laboratori, né in sala docenti. Sarà cura degli insegnanti fare uscire gli allievi non più di uno per volta; l'insegnante potrà autorizzare, sulla base del proprio discrezionale apprezzamento, l'uscita di due alunni per volta.

La scuola non è provvista del servizio mensa. Agli allievi dell'indirizzo musicale che, usciti alle ore 14,00 hanno lezione di strumento alle ore 14,30 o agli allievi che debbano rientrare per un'attività extracurricolare è consentito sostare nell'atrio esterno della scuola per tale breve periodo solo se vigilati dai genitori che a quell'ora sono soliti portare un frugale pasto ai figli. Il collaboratore addetto alla portineria curerà di assicurare il rispetto di tale regola di comportamento.

## Art. 20 Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione a scuola mediante dichiarazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado la giustificazione sarà scritta sull'apposito libretto in dotazione di ogni alunno. I genitori sono pertanto invitati a provvedere al più presto a depositare la firma sul registro di classe. Fino al ritiro dell'apposito libretto, in via del tutto provvisoria, i genitori avranno cura di giustificare tempestivamente le assenze del proprio figlio mediante dichiarazione firmata cui allegheranno copia del documento di riconoscimento. Le assenze degli alunni frequentanti il corso di indirizzo musicale e le attività laboratoriali vanno regolarmente giustificate sul registro di classe. Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni devono presentare certificato medico. In assenza del certificato medico l'alunno non potrà essere ammesso in classe, sarà affidato ai collaboratori della portineria che vigileranno sullo stesso e si attiveranno affinché sia contattata la famiglia che provvederà a prelevarlo. Gli alunni con frequenti e reiterate assenze vanno segnalati dal coordinatore alle competenti Funzioni Strumentali/Referenti oltre che all'Operatore psicopedagogico. Queste figure di sistema cureranno di comunicare mensilmente i relativi dati al Dirigente Scolastico ai fini di un attento monitoraggio delle assenze che possa consentire la previsione e l'attivazione di strategie e processi volti ad arginare il fenomeno dell'assenteismo e della dispersione scolastica. La frequenza, il rispetto delle regole ed il rispetto delle strutture sono tra i descrittori individuati nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto per la valutazione del comportamento.

## Art.21 Rilevamento quindicinale del coordinatore di classe

Il coordinatore di classe curerà di rilevare con cadenza quindicinale in relazione a tutti gli allievi della classe assegnata, assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate, le mancate giustificazioni oltre che eventuali note disciplinari, attivandosi, ove sia necessario, per contattare la famiglia anche telefonicamente. Laddove l'allievo persista nell'inadempimento dei propri doveri il coordinatore convocherà la famiglia o mediante fonogramma o per iscritto mediante cartolina al fine di un colloquio che potrà avvenire anche in presenza del Dirigente Scolastico, opportunamente preavvisato dallo stesso coordinatore. Dell'incontro sarà opportuno redigere breve verbale. Durante il colloquio si preciseranno i problemi di comportamento dell'alunno e si cercheranno di individuare, in un'ottica di corresponsabilità, le strategie e gli interventi da porre in essere in collaborazione con la famiglia.

## Art. 22 Telefoni cellulari e riprese fotografiche o filmate

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia **l'uso del cellulare a scuola è vietato**. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

Premesso che la scuola declina ogni responsabilità in caso di furti o smarrimenti di apparecchi cellulari, il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Ma l'uso, come ha precisato la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Nell'ipotesi di uso scorretto o senza controllo da parte dei minori, il telefono potrà essere ritirato temporaneamente dal docente. Riguardo al sequestro, è bene precisare che la scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori non oltre il termine dell'attività didattica. In questa ipotesi il docente pertanto ritirerà il cellulare e lo consegnerà al DS o ai suoi collaboratori o al responsabile di plesso.

In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.

Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente.

La scuola deve, in ogni caso, garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" – come precisato dalla direttiva ministeriale – sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**Agli alunni non è inoltre consentito effettuare riprese fotografiche o filmate**, con qualsiasi mezzo e in qualsiasi spazio interno od esterno della scuola.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. *circolare n. 362 del 25 agosto 1998*).

### **Art.23 Divieto di fumare**

**E' vietato a tutti di fumare nei locali dell'Istituto.** Ai trasgressori di tale norma saranno applicate le sanzioni previste dalla legge da parte del responsabile, appositamente individuato per ciascun plesso dell'Istituto.

### **Art. 24 Rapporti con le famiglie. Procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.**

Il Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico programma colloqui periodici con le famiglie per informarle sul processo di insegnamento/apprendimento e sul comportamento dei figli. Le famiglie saranno, inoltre, tempestivamente informate di eventuali problemi, infrazioni disciplinari, ritardi sistematici o assenze dei figli.

Nel corso del primo colloquio scuola famiglia sarà condiviso e sottoscritto apposito Patto educativo di corresponsabilità, il cui contenuto è elaborato e deliberato dal Consiglio di Istituto, quale organo in cui sono rappresentate tutte le componenti della comunità scolastica. Il Patto di corresponsabilità può essere personalizzato per rispondere a specifiche esigenze dell'allievo.

## **CAPO V**

### **I DOCENTI**

#### **Art. 25 Norme di Comportamento del personale docente**

I docenti giornalmente appongono la propria firma nel **registro generale delle presenze**. I docenti devono **avvisare entro le ore 7,30 l'ufficio di segreteria** quando, per legittimo impedimento, siano impossibilitati a recarsi a scuola e specificare la data presunta di assenza. Devono, inoltre, comunicare il domicilio e l'A.S.L. di appartenenza per gli adempimenti della visita fiscale domiciliare.

Il docente chiede un **permesso breve** al D.S. che lo concede compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui entro due mesi successivi alla fruizione del permesso, per motivi imputabili al docente, non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate.

Nei giorni di **sciopero** chi non si presenta sarà considerato scioperante.

Ogni docente curerà di tenere sempre aggiornati **il registro di classe e quello personale**. La scuola adotta un sistema misto che affianca il registro di classe cartaceo a quello personale elettronico . Ogni docente, all'inizio dell'anno si attiverà per la personalizzazione del registro elettronico, adattandolo alle proprie esigenze, allegando la programmazione; lo terrà aggiornato registrando le assenze degli alunni, le lezioni, le osservazioni sistematiche, gli interventi educativi e didattici personalizzati, le attività didattiche praticate, i giudizi analitici alla fine di ogni periodo di valutazione, gli incontri con le famiglie e la relazione finale.

I questionari conoscitivi e le prove di verifica di ciascuna disciplina, debitamente corretti, vanno raccolti e consegnati alla fine dell'anno scolastico.

I docenti devono **intervenire puntualmente** alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di classe /interclasse/intersezione, ai ricevimenti genitori e, per gli insegnanti della primaria, agli incontri destinati alla progettazione.

I docenti ai sensi dell'art.15 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del **segreto d'ufficio** e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.

Il docente coordinatore , qualora qualche genitore non sia venuto al ricevimento, convocherà nei giorni successivi lo stesso, tramite fonogramma o cartolina, in un'ora mattutina libera, a sua scelta. Tutti i docenti, oltre al coordinatore, hanno facoltà di richiedere **colloqui con le famiglie** nell'ottica di un rapporto collaborativo tra scuola/famiglia

Il docente è responsabile della **cura delle suppellettili** della classe (tende, carte geografiche, arredi,...) richiedendone e verificandone ogni necessaria riparazione. Egli è responsabile, in modo particolare, dell'armadietto di classe, ove presente, del suo ordine e del materiale in esso contenuti. A fine anno, sarà ordinato l'armadio e tolto tutto il materiale ritenuto inutile.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, ove richiesto. In ogni caso tutte **le circolari e gli avvisi** affissi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Nei plessi diversi dalla Sede Centrale, sarà cura del docente responsabile di plesso mantenere in ordine il registro delle circolari.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola o qualsiasi altro dispositivo in dotazione alla scuola per motivi personali.

Il docente dell'ultima ora è tenuto, dopo aver accompagnato gli alunni all'uscita, a riporre personalmente il registro di classe negli appositi spazi della sala docenti.

I docenti, in servizio nella classe, prima dell'uscita degli alunni, in caso di scioperi, visite didattiche, etc. **sono tenuti a controllare che tutti gli alunni abbiano fatto firmare i relativi permessi**. In caso contrario devono segnalare il nominativo al DS o ad un suo sostituto per gli adempimenti del caso

Per ragioni di sicurezza non è permesso parcheggiare negli spazi interni dei diversi plessi dell'Istituto né parcheggiare automobili o altri veicoli negli spazi antistante i cancelli della scuola .

Per quanto non espressamente previsto e ad integrazione delle presenti disposizioni si richiama la normativa vigente, in particolare le norme del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e le disposizioni del CCNL

## CAPO VI

### PERSONALE A.T.A.

#### **Art. 26 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

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.

I collaboratori scolastici: a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; b) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; d)

**comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula**, per evitare che la classe resti incustodita; e) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; f) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; g) impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi; h) 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; i) evitano di parlare ad alta voce; j) favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap; k) **vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali**; l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; m) 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 loro affidate; n) le aule devono essere lavate almeno due volte la settimana; i relativi vetri almeno una volta la settimana; banchi, lavagne e cattedre ogni giorno accuratamente; o) non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e, comunque, sostituiti da un collega; p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o abbiano ricevuto apposita convocazione a uscire dalla scuola, **facendo rispettare gli orari previsti per il ricevimento del pubblico** r) sorvegliano l'uscita dalle aule o dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. I collaboratori accolgono, in portineria, il genitore dell'alunno o persona regolarmente delegata che vuole richiedere l'autorizzazione dell'uscita anticipata. L'uscita può essere autorizzata dal DS o da uno dei suoi collaboratori, per casi debitamente motivati, su apposito registro e su modulo. Con l'autorizzazione del DS o dei collaboratori di Presidenza (vicepreside o secondo collaboratore) uno dei collaboratori scolastici si reca in classe per accompagnare l'alunno all'uscita e consegnarlo al genitore. I docenti annoteranno sul registro di classe l'ora anticipata.

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: a) che tutte le luci siano spente; b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano ben chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, ove richiesto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro delle circolari della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Chi per motivi di servizio o personali ha bisogno di allontanarsi dal proprio reparto, restando sempre all'interno dell'Istituto, è tenuto ad avvisare i colleghi per garantire la sostituzione. Le ore di servizio effettuate oltre le 36 settimanali previste dal C.C.N.L. saranno retribuite nei limiti previsti dal contratto d'istituto e/o daranno diritto a giorni di riposo compensativo. Eventuali ritardi o permessi devono essere recuperate secondo le esigenze di servizio entro il mese successivo. Ogni eventuale necessità di lavoro straordinario dovrà essere sempre autorizzata dal D.S.G.A. La sistemazione delle chiavi deve essere tale da consentire l'accesso ovunque anche in assenza del personale addetto. Utensili, detersivi e quanto in dotazione del personale deve essere custodito con buon senso. Per le eventuali attività programmate (Collegi, Interclasse, Ricevimenti, ecc.) sarà disposto apposito turno. E' fatto divieto assoluto a tutto il personale ATA di interferire, criticare ed intervenire sul lavoro didattico ed educativo svolto dai docenti. Nel caso in cui si abbia sentore di qualcosa di non condivisibile può farne parola solo al Dirigente Scolastico.

Si precisa che l'assegnazione dei servizi, così come gli orari, potranno subire variazioni nel corso dell'anno a seconda delle necessità che si presentano. L'organizzazione dei servizi è sempre notificata a tutto il personale.

Il personale A.T.A. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né utilizzare i telefoni della scuola o qualsiasi altro dispositivo in dotazione alla scuola per motivi personali.

Per ragioni di sicurezza non è permesso parcheggiare negli spazi interni dei diversi plessi dell'Istituto né parcheggiare automobili o altri veicoli negli spazi antistante i cancelli della scuola.

Per quanto non espressamente previsto e ad integrazione delle presenti disposizioni si richiama la normativa vigente, in particolare le norme del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e le disposizioni del CCNL.

## CAPO VII

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### **Art. 27 Premessa e Riferimenti normativi**

Si ritiene utile precisare che le norme del presente regolamento di disciplina hanno efficacia solo per gli allievi della scuola superiore di primo grado secondo le norme di cui allo statuto delle studentesse e degli studenti. Per gli alunni della scuola primaria risulta infatti ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque “attualizzate” tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull’azione amministrativa derivanti dalla L. n 241/1990.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal regolamento, si richiamano le norme di cui allo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/98 con le modifiche ed integrazioni di cui D.P.R. 235/ 2007.

#### **Art. 28 Responsabilità disciplinare . Mancanze disciplinari, sanzioni ed organi competenti ad applicarle**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività educative e culturali. La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Non possono essere applicate sanzioni diverse oltre a quelle indicate nel presente regolamento. E’ pertanto vietato escludere dalla classe un alunno, lasciandolo fuori nel corridoio. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività alternative consistenti in percorsi formativi finalizzati alla rieducazione emotiva e sociale che la scuola attiva, nei limiti delle proprie risorse, anche con l’eventuale supporto di associazioni del territorio

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti ad applicarle</b>
Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola e dei compagni	1. Richiamo verbale.	Docente / Dirigente Scolastico
	2. Richiamo scritto.	Docente / Dirigente Scolastico
Atteggiamenti prevaricatori in classe.	3. Convocazione dei Genitori.	Docente / Dirigente Scolastico
	4. Esclusione alle uscite didattiche e dalle gite nei casi di reiterati provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe
	5. Allontanamento dalle attività scolastiche sino a 15 giorni	Consiglio di classe

<p>Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola e dei compagni</p> <p>Atteggiamenti prevaricatori in classe.</p> <p>Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola dei compagni ed atteggiamenti prevaricatori in classe con connotati di particolare gravità</p>	<p>6. Allontanamento dalle attività scolastiche superiore ai 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Mancato rispetto delle strutture scolastiche, dell'arredo, del materiale didattico, del registro di classe.</p> <p>Mancato rispetto delle strutture scolastiche, dell'arredo, del materiale didattico, del registro di classe con connotati di particolare</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Richiamo verbale.</li> <li>2 Richiamo scritto.</li> <li>3 Convocazione dei Genitori.</li> <li>4 Esclusione alle uscite didattiche e dalle gite nei casi di reiterati provvedimenti disciplinari</li> <li>5 Allontanamento dalle attività scolastiche sino a 15 giorni</li> <li>6 Allontanamento dalle attività scolastiche superiore ai 15 giorni</li> </ol>	<p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

gravità		
Atti di teppismo nel corso delle gite, delle visite guidate e mancato rispetto delle regole.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Richiamo scritto.</li> <li>3. Convocazione dei Genitori.</li> <li>4. Esclusione alle uscite didattiche e dalle gite nei casi di reiterati provvedimenti disciplinari</li> <li>5. Allontanamento dalle attività scolastiche sino a 15 giorni</li> <li>6. Allontanamento dalle attività scolastiche superiore ai 15 giorni</li> </ol>	<p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

<p>Atti di teppismo nel corso delle gite, delle visite guidate e mancato rispetto delle regole con connotati di particolare gravità</p>		
<p>Atteggiamenti denigratori nei confronti del Personale della scuola, dei compagni e atti di bullismo.</p> <p>Atteggiamenti denigratori nei confronti del Personale della scuola, dei compagni e atti di bullismo con connotati di particolare gravità</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Richiamo verbale</li> <li>2 Richiamo scritto</li> <li>3 Convocazione dei Genitori.</li> <li>4 Esclusione alle uscite didattiche e dalle gite nei casi di reiterati provvedimenti disciplinari</li> <li>5 Allontanamento dalle attività scolastiche sino a 15 giorni</li> <li>6 Allontanamento dalle attività scolastiche superiore ai 15 giorni</li> </ol>	<p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
<p>Mancata osservazione del divieto di utilizzo di dispositivi telefonici personali a scuola.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Richiamo verbale</li> <li>2 Richiamo scritto</li> <li>3 Convocazione dei Genitori.</li> <li>4 Esclusione alle uscite didattiche e dalle gite nei casi di reiterati provvedimenti disciplinari</li> <li>5 Allontanamento dalle attività scolastiche sino a 15 giorni</li> </ol>	<p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Inosservanza nell'eseguire i compiti assegnati a scuola e a casa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale.</li> <li>2. Richiamo scritto.</li> <li>3. Convocazione dei</li> </ol>	<p>Docente / Dirigente Scolastico</p> <p>Docente / Dirigente Scolastico</p>

	Genitori.	Docente / Dirigente Scolastico
--	-----------	--------------------------------

**Tra le sanzioni vi è anche l'Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato in caso di recidiva di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.**

**Art. 29 Procedimento disciplinare, sanzioni alternative, reclamo a Organo di garanzia**

Nell'ipotesi di più richiami e/o note scritti/e sul registro di classe per un singolo alunno da parte di qualunque docente della Scuola potrà essere riunito il Consiglio di Classe Straordinario per prendere provvedimenti adeguati alla gravità dei casi comprendenti la sospensione dell'alunno da uno a quindici giorni, fatta salva la possibilità per lo studente di convertirla in attività alternative previste dal presente regolamento consistenti in percorsi formativi finalizzati alla rieducazione emotiva e sociale che la scuola attiva, nei limiti delle proprie risorse, anche con l'eventuale supporto di associazioni del territorio che hanno scopo educativo e formativo.

Qualora il Consiglio di classe, per la gravità dei fatti e dei comportamenti ascritti, ravvisi la necessità di sospensione superiore ai quindici giorni, rimette la questione al Consiglio d'Istituto.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto e, per le sanzioni che comportano la sospensione, in presenza dei genitori. I genitori dello studente devono essere pertanto prontamente avvisati tramite lettera o fonogramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni: saranno rilevati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione l'organo collegiale irrognerà legittimamente l'eventuale sanzione, basandosi sugli elementi in suo possesso. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare tempestiva comunicazione ai genitori a cura del D.S. per iscritto o anche mediante fonogramma. Nell'ipotesi di sospensione la scuola si attiva per mantenere rapporti con la famiglia al fine di non interrompere il dialogo educativo.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'istituzione di tale organo ha come principale obiettivo quello di cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Esso, convocato dal Dirigente Scolastico, decide entro i successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Sono componenti dell'Organo di garanzia il Dirigente Scolastico, quattro rappresentanti dei genitori eletti all'inizio di ogni anno scolastico, due titolari e due supplenti, e due docenti, uno titolare e uno supplente, individuati dal Consiglio di Istituto. Le sedute dell'Organo di garanzia sono da

ritenersi valide se partecipano la maggioranza dei suoi componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza.

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento

## CAPO VIII

### REGOLAMENTO USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### Art. 30 Criteri generali

Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle uscite, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Collegio dei Docenti, sulla base del POF, seguendo le indicazioni del gruppo di lavoro "visite e viaggi di istruzione" e su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, elabora, entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle uscite, visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera entro la fine del mese di novembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le uscite, le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a piano titolo nelle attività didattiche. Essi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

#### Art. 31 Mete e durata delle uscite, delle visite e dei viaggi

Le uscite nell'ambito del territorio comunale devono esaurirsi nell'arco dell'orario scolastico; le visite guidate non si esauriscono nell'arco dell'orario scolastico e possono avere la durata di un'intera giornata; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di sei giorni, **prevedendo anche un pernottamento per le classi quinte della Scuola Primaria**, considerati gli impegni economici che comportano. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di otto per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

**Art. 32 Uscite nell'ambito del territorio comunale (orario scolastico)** - Le uscite nell'ambito del territorio comunale non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Queste uscite sono programmate dai consigli di classe, interclasse e **intersezione** in base alle esigenze di tipo didattico e non potranno essere effettuate se non partecipa almeno il **50% + 1** della classe, costituendo a tutti gli effetti attività didattica della **stessa** classe. Pertanto agli eventuali allievi non partecipanti non sarà assicurata la lezione a scuola. Tali uscite potranno essere effettuate da allievi di tutti gli ordini di scuola (compreso la scuola dell'infanzia). **Si consenta anche che un numero inferiore al 50% + 1 di allievi possa partecipare a uscite aggregandosi a classi parallele (Scuola Primaria o Sezioni Infanzia) a classi parallele o della stessa sezione (Scuola Secondaria di Primo Grado).**

**Art. 33 Visite Guidate (Intera Giornata)** - Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità: nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori; per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte dei rispettivi consigli di interclasse e di classe. Non può partecipare la scuola dell'infanzia. Considerato che la scuola insiste in un territorio debole dal punto di vista economico, al fine precipuo di favorire tali esperienze, si stabilisce che le visite guidate potranno essere effettuate con un'adesione di almeno 45 allievi e precisamente per la scuola primaria potranno essere 45 allievi di classe prime e seconda, 45 allievi delle classi terza, quarta e quinta. Per la scuola secondaria di primo grado 45 allievi per classi parallele (es. 45 allievi delle prime classi, 45 allievi delle seconde....). Nell'ipotesi in cui in una stessa classe aderisca il **50% +1** degli allievi al rimanente non sarà assicurata la lezione; se la percentuale è inferiore al **50% +1** i non partecipanti faranno regolarmente lezione.

### **Art. 34 Viaggi di istruzione**

I Viaggi di istruzione sono destinati agli allievi delle seconde e terze classi della scuola secondaria di primo grado. Considerato che la scuola insiste in un territorio debole dal punto di vista economico, al fine precipuo di favorire tali esperienze, si stabilisce che i viaggi di istruzione potranno essere effettuati con un'adesione di almeno 45 allievi tra le classi seconde e terze. Per ogni viaggio è prevista l'approvazione degli OO.CC. competenti e nessun alunno vi potrà partecipare se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori.

### **Art. 35 Accompagnamento**

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe **che si sono dichiarati disponibili** e delle discipline direttamente interessate all'uscita, alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extrascolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni: almeno uno ogni 10 alunni per la scuola primaria; almeno uno 15 alunni per la scuola sec. Di primo grado e per la scuola dell'infanzia. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria si riconosce ad un numero di genitori (massimo 2 per classe) la possibilità di accompagnare gli allievi **compatibilmente con le specifiche esigenze delle classi**. Per ciò che riguarda gli allievi diversamente abili, sarà previsto un docente accompagnatore ogni due alunni diversamente abili, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi e, per gli allievi che godono dell'assistenza igienico-sanitaria, laddove possibile, anche dell'assistente. L'allievo disabile potrà essere accompagnato anche dal genitore. Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

### **Art. 36 Parte economica**

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. Per l'individuazione del vettore, all'inizio di ogni anno scolastico sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche via fax, solo dopo l'approvazione dei competenti Organi collegiali. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo per i viaggi di istruzione; il prezzo più basso per le visite guidate e le uscite. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.

All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

### **Art. 37 Modalità organizzative**

Per ogni uscita, visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse e di classe per la motivata delibera; le delibere devono fare riferimento alla programmazione e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita, della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni.

## **CAPO IX**

### **REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

#### **Art. 38 Norme generali. Laboratori di informatica.**

- a) Il responsabile per i laboratori di informatica è da individuare nel docente che riveste la Funzione strumentale individuata dal Collegio per la "Responsabile nuove tecnologie: Gestione aule di informatica, coordinamento informatizzazione dei dati della valutazione e produzione dei relativi documenti" area 3.
- b) L'accesso ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili è consentito al personale preposto
- c) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- d) L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- e) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- f) Nei laboratori di informatica i docenti dovranno annotare nell'apposito registro data, orario di utilizzo, classe, e attività svolta.
- g) La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile o al Dirigente.
- h) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche
- i) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- j) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente

- k) In segreteria è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al D.S.G.A. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria personali.
- l) Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- m) E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- n) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. e/o formazione
- o) I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile .
- p) Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- q) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- r) E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- s) Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- t) E' vietato connettersi a siti proibiti.
- u) Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- v) E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione;
- w) E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- x) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- y) In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- z) Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

### Art. 39 Internet

- a) Il servizio di **Internet** è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
- b) L'Istituzione Scolastica ha un sito web per il quale è Responsabile il docente nominato Funzione strumentale area 4 “Responsabile nuove tecnologie: Gestione del sito internet dell'Istituto. Coordinamento dell'utilizzo delle lavagne interattive” . E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- c) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
- d) Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat.
- e) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- f) Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- g) Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- h) Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- i) Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
- j) In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

## CAPO X

### DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA

#### Art 40 Procedure Preliminari e dotazioni primo soccorso

**La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze.** Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie). **Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe mediante apposita comunicazione scritta degli addetti all'ufficio allievi della Segreteria secondo le competenze in relazione ai diversi ordini di scuola.**

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

In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, è presente una cassetta dove è conservato il materiale per le prime cure. In sede centrale per ciascun piano vi è una cassetta di primo soccorso. Un collaboratore, secondo disposizioni di servizio che saranno opportunamente rese note, ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. Inoltre, la cassetta di primo soccorso e farmaceutica e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.

Si elenca qui di seguito il materiale che deve essere a disposizione per il primo soccorso:

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

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso, deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto, comunicando tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi.

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

#### Art. 41 Procedure di Comunicazione e di intervento in caso di infortunio e/o malessere

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

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

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

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

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

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

In caso di **lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti** di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

## **Art. 42 Procedura per la denuncia di Infortuni all'interno dell'Istituzione Scolastica**

**1.1 Obblighi da parte dell'infortunato** 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

**1.2 Obblighi da parte del docente o dell'operatore presente all'evento** 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario; 1.2.3 Avvisare i familiari; 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente; 1.2.5 Stilare urgentemente dettagliata relazione scritta sull'accaduto e consegnarla tempestivamente in segreteria. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione dell'ora, del luogo e della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti o dall'operatore presente all'evento al momento dell'incidente, segnalando altresì eventuali testimoni.

**1.3 Obblighi da parte della segreteria** 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno); 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione; 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti; 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.; 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio ( da inviare, on line mediante Sidi, entro 48 ore all'I.N.A.I.L., una copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, l'originale nel fascicolo personale e una copia agli atti); 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento; 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti; 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e con le modalità indicate e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile; 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **Art. 43 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

**2.1 Obblighi da parte dell'infortunato** 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; 2.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo

interno prima di lasciare la scuola; 2.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**2.2 Obblighi da parte della segreteria** 2.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

#### **Art. 44 Assicurazione**

E' opportuno che gli alunni siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia dentro che fuori la scuola e possibilmente coprire anche il percorso casa scuola.

#### **Art 45 Obbligo di esposizione del tesserino di riconoscimento**

E' obbligatorio l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni (art.69 del D.lg n. 150/2009 – Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri).Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente , la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.

#### **Art 46 Piani evacuazione ed altre disposizioni**

- 1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.**
- 2. Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo,**
3. E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.
- 4. Uso dei video terminali , delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03) .** In riferimento al D.lgs indicati in oggetto “codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo” e “codice della privacy” , si precisa che l'uso dei video terminali , dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa , inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.  
Il personale addetto dovrà evitare la permanenza al videoterminale per un tempo superiore alle 20 ore settimanali (ovvero con un media giornaliera di 3 ore e 20 minuti e con una pausa di 15 minuti per cambio di attività - archiviazione pratiche, ricezione pubblico, ricerca documenti, etc., ogni periodo di lavoro al VDT di 2 ore consecutive),
- 5. Segnalazioni pericolo** Tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro come prescritto dal D.Lgs. 81/08 art. 19 e 20 (ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni , ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata , piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS , raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stesse al Dirigente.
- 6. IL materiale di pulizia**(detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .

7. **I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.
8. **Assenza alunni per infortunio e loro rientro in classe** I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico ,devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni .  
Nelle ipotesi in cui un allievo frequenti la scuola con suture, con gesso , supporti ortopedici o altri presidi e/o tutori, è necessario che , su segnalazione dell' insegnante coordinatore, la segreteria provveda ad acquisire apposita autorizzazione scritta da parte dei genitori.
9. **Utilizzo di sostanze particolari o alimenti** Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre che gli insegnanti siano **autorizzati per iscritto** dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.
10. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. **Attività motorie** I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

#### **Art 47 Servizio di Segnalazione**

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

#### **Art 48 Interventi sugli impianti elettrici**

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

**Art 49 Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

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

#### **Art 50 Interventi non urgenti**

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

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

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

#### **Art 51 Specifici Obblighi Collaboratori Scolastici**

1. Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;
2. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque od presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;

3. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.  
Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.  
Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti).
- In caso di anomalie segnalare per iscritto al responsabile di plesso o al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza o al Dirigente Scolastico
4. Segnaleranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte – portoni – cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).  
Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo.  
Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.
5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza o al Dirigente Scolastico
7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);
8. Il custode e/o il portiere e/o il personale addetto agli androni e alle portinerie non faranno posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";
9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.
12. Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

### **13 Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico**

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

### **14 Uso Materiali e strumenti di lavoro**

- 14.1 I collaboratori scolastici useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
  - pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
  - Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
- 14.2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
- prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
  - rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
  - i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
  - utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
  - per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
  - riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
  - i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
  - non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
  - segregare le zone oggetto delle attività di pulizia con cartelli segnaletici o con qualsiasi altro mezzo specialmente se i pavimenti sono bagnati
  - segregare le zone dove dovessero esserci pavimenti bagnati o per cause accidentali o a causa delle condizioni meteorologiche
- 14.3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;
- 14.4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.
- Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
- 14.5. Non effettuare MAI lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.
- 14.6. E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);
- 14.7. Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:
- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
  - durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
  - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
  - non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
  - non utilizzare **MAI** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.
- 14.8. Le SS.LL. segnaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
- 14.9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
- 14.10. Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fonti il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
- 14.11. Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
- 14.12. Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
- 14.13. Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute, provvedere alla conservazione di oggetti, pratiche e documenti ad una distanza dal tetto superiore a 80 cm.
- 14.14. Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
- 14.15. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
- 14.16. Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
- 14.17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- 14.18. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.

14.19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.

14.20. Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.

**15. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.**

### **Art. 52 Specifici Obblighi per i Docenti**

I docenti devono:

- 1 Segnalare tempestivamente anomalie riscontrate nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie per iscritto responsabile di plesso, RLS, RSPP, DS.
- 2 Informare gli alunni sulle problematiche della sicurezza
- 3 Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

3.1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

3.2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).

3.3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.

3.4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.

3.5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.

3.6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.

3.7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

3.8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

3.9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.

3.10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.

3.11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.

3.12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

4. **I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.** E' assolutamente vietato ostruire con arredi, anche se solo temporaneamente, le vie di fuga o le uscite di sicurezza. 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. I docenti che accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS e al RLS.
5. **E' 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 richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, è opportuno accertarsi tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti

### **Art.53 Specifici Obblighi personale non docente**

Il personale non docente deve:

1. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrate nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)
2. Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie per iscritto al responsabile di plesso, RLS, RSPP, DS.

### **Art 54 Norme da seguire per l'utilizzo delle scale portatili**

#### **a) Lavoro in elevazione ,uso scale portatili**

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.

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

**b) Manutenzione e controlli preliminari**

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

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

**c) Misure di sicurezza per l'uso delle scale**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucchiolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.

16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:

a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti.

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

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

#### **Art.55 Rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre**

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

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

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

#### **Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:**

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;

#### **IL PRESENTE REGOLAMENTO SPIEGA LA SUA EFFICACIA SINO AD EVENTUALE SUCCESSIVA MODIFICA E/O INTEGRAZIONE**