



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito [www.icgpagoto.edu.it](http://www.icgpagoto.edu.it) e-mail [Tpic835008@istruzione.it](mailto:Tpic835008@istruzione.it) PEC [tpic835008@pec.istruzione.it](mailto:tpic835008@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### PREMESSA

La scuola è istituzionalmente e naturalmente il luogo privilegiato in cui l'alunno si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri.

La vita all'interno e all'esterno della scuola deve essere improntata al massimo rispetto di tutte le persone (insegnanti, personale non docente, compagni) e di tutto: aule, palestre, servizi, attrezzature, strumenti, libri appartenenti alla scuola e ai compagni.

La scuola ha come obiettivo prioritario la promozione e la formazione dell'uomo e del cittadino e pone a fondamento della sua pratica didattica e del servizio tutto, gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione, e non solo, essa oltre al raggiungimento di una preparazione culturale deve offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le sue sfaccettature (etiche religiose, sociali, intellettive, affettive, operative, creative, ...) favorendo la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con il mondo esterno.

A tal fine gli obiettivi fondamentali stabiliti nella Programmazione Educativa d'Istituto sono:

1. **Formazione integrale della personalità, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali, culturali, religiose, delle singole potenzialità e dei ritmi di apprendimento.**
2. **Conseguimento del successo formativo di tutti gli alunni attraverso la personalizzazione degli interventi in continuità.**
3. **Partecipazione attiva e responsabile di tutti e di ciascuno alla vita della scuola.**
4. **Conoscenza del territorio nei suoi aspetti naturalistico ambientali e socio-storico-culturale.**

La scuola è chiamata inoltre a collaborare con le famiglie e con le istituzioni del territorio perché il suo intervento non resti limitato al solo contesto scolastico, essa intende intensificare i rapporti con tutte le realtà locali (Comune, Servizi Sociali, Associazioni sportive, parrocchie e...) che perseguono finalità educative tendenti alla formazione degli alunni. Il presente regolamento costituisce documento integrativo del P.T.O.F. e rimane in vigore a tempo indeterminato. Il regolamento disciplina le norme relative a:

1. **Alunni e genitori**
2. **Docenti e personale ATA**
3. **Sicurezza e Prevenzione**

Le norme del regolamento assicurano che l'attività scolastica persegua i fini determinati dalla legge con criteri di **efficienza, efficacia, produttività, pubblicità al fine di migliorare la qualità del servizio.**

ALUNNI

E

GENITORI

## 1. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### 1.1 Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle opportunità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Coloro che presentano problemi (alunni diversamente abili, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati particolarmente, mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

### 1.2 Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costanti;
- Intervenire educatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc...), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- Recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- Non sporcare per terra e lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- Avere sempre nella propria cartella il diario che serve per annotare i compiti assegnati sia per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- Non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc...), che possano essere motivo di distrazione;
- Non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- Non consumare cibi o bevande, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- Usare, durante le attività di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;
- Non usare telefonini sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, facendone richiesta al Dirigente Scolastico o ad un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

### 1.3 SANZIONI

Per ragioni educative, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

Qualora le infrazioni riguardino singoli alunni, può risultare opportuno che gli interventi dei docenti vengano compiuti attraverso una comunicazione interpersonale, piuttosto che davanti a tutti, al fine di garantire il rispetto della persona e l'efficacia formativa dell'azione.

Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia dell'ascolto attivo e del messaggio-io e problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Intersezione (per la scuola dell'Infanzia), Interclasse (per la scuola Primaria) o di Classe (per la scuola Secondaria) per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; per eventuali sospensioni superiori a tre giorni, la decisione deve essere assunta all'unanimità dal Consiglio. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto. Le infrazioni e la tipologia di sanzioni ad esse relative, composizione e funzioni dell'O.G. sono specificati nell'**ALLEGATO E** al presente regolamento.

#### **1.4 ZAINETTI E ALTRO MATERIALE**

Il peso degli zaini deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

#### **1.5 ASSENZE**

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono sempre giustificare le assenze dei propri figli: nel caso della scuola dell'Infanzia (poiché la frequenza non è obbligatoria) personalmente, e nel caso della scuola Primaria e Secondaria per iscritto. Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

#### **1.6 SCELTA DI AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la Segreteria dell'istituto fornisce. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione che sarà attivata a partire dell'anno scolastico successivo; non è invece possibile effettuare cambiamenti ad anno scolastico avviato. L'istituzione scolastica predisporrà attività alternative alla religione cattolica per coloro che non vogliono avvalersi di tale insegnamento, mediante apposito progetto d'Istituto.

## **2. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'**

### **2.1 ATTIVITA' SCOLASTICA**

### **2.2 ORARI SCUOLE**

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

### **2.4 INIZIO DELLE ATTIVITA'/LEZIONI**

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.**

## **3. ENTRATA**

### **3.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene dalle ore **8,20 (con un margine massimo di ritardo di 30 minuti)**. I bambini devono essere consegnati ai Collaboratori scolastici che li accompagneranno nella sezione di appartenenza, e quindi alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale comunale o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici.

**Per la scuola dell'infanzia, sarà concessa una flessibilità di 30 minuti in entrata e in uscita per tutto l'anno scolastico**, quest'ultimo applicato alla fruizione del tempo normale, in considerazione della specificità di tale ordine di scuola.

### **3.2 SCUOLA PRIMARIA**

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola nell'orario stabilito, **8,10**; coloro che arrivano prima del suddetto orario rimangono al di fuori dell'edificio scolastico, senza sorveglianza del personale scolastico, almeno che non si avvalgano del **servizio di pre e post scuola**. L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spinte e senza schiamazzi, disponendosi in fila.

**Al suono della campanella, coincidente con l'inizio delle lezioni, ogni classe, in fila, viene accolta ed accompagnata dal docente per raggiungere l'aula in cui hanno inizio le attività.**

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega a disposizione o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza. Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante. Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

### **3.3 Scuola Secondaria di 1° grado**

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola nell'orario stabilito **8,00**; coloro che arrivano prima del suddetto orario stabilito rimangono al di fuori dell'edificio scolastico, senza sorveglianza del personale scolastico. L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spinte e senza schiamazzi, disponendosi in fila. Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al Dirigente Scolastico

### **3.3 INTERVALLO SCUOLA PRIMARIA /SECONDARIA**

L'intervallo ha la durata di 20 minuti sia per la scuola Primaria, che per la scuola Secondaria di 1° grado; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

La pausa per la ricreazione si svolge nelle seguenti modalità e tempi riferiti ai plessi e ordini di scuola:

#### **Scuola Secondaria 1° plesso "Pagoto"**

- ✓ Tutti i giorni dalle 10:50 alle 11:10. I docenti **della terza e della quarta ora** si daranno il cambio alle ore 11:00 spostandosi di classe e avranno cura di vigilare sugli alunni.

#### **Scuola Primaria plesso "W. Disney" – "G. Paolo II" – Napola**

- ✓ Lunedì e martedì: 1ª Pausa Ricreativa: dalle 10:00 alle 10:10; 2ª Pausa Ricreativa: dalle 12:00 alle 12:10;
- ✓ Mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 10:20 prendendo 10 minuti della seconda ora e 10 minuti della terza ora.

**La ricreazione si svolge presso i cortili dei vari plessi, tempo meteo permettendo. Per la scuola secondaria, in caso di condizioni climatiche avverse, si svolgerà al secondo piano.**

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda e usare i servizi, secondo le norme generali prestabilite e quelle specifiche riportate di seguito.

Spetta al docente in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza. I collaboratori in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Occorre, comunque, tenere presente le disposizioni indicate nella **DIRETTIVA DI VIGILANZA** di seguito riportata nel corpo del presente documento al punto 9.

### **3.4.1. INTERVALLO SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'intervallo ha la durata di 20 minuti, espletato prima del pranzo, qualora è previsto il servizio mensa. I docenti di sezione sono tenuti a vigilare i propri alunni durante questa pausa, poiché i bambini rischiano maggiormente di farsi male, dato che tutte le sezioni usufruiscono del medesimo spazio.

Qualora il docente per cause eccezionali deve allontanarsi, deve affidare la sezione al collega di un'altra sezione o ad un collaboratore scolastico.

### **3.5 COMPORTAMENTO DURANTE LE LEZIONI**

Durante lo svolgimento delle lezioni i docenti permettono agli alunni di accedere ai servizi per un massimo di due volte al giorno ed uno alla volta, salvo casi di assoluta necessità ed urgenza.

I docenti vigilano affinché gli alunni non portino in classe oggetti non compatibili con le attività didattiche (telefonini, videogame...) e per i quali non si assumono alcuna responsabilità.

## **4. USCITA**

### **4.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sezioni a **tempo normale** 40 h settimanali con mensa dal lunedì al venerdì dalle 08:20 alle **16:20**; **per coloro che non usufruiscono della mensa** l'uscita è prevista alle **13.20**

E' tollerato un margine di anticipo di 30 minuti; casi particolari devono essere autorizzati dalla Dirigenza.

In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle insegnanti le persone che verranno a prelevarli (regolarmente o saltuariamente). In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto ad attuare quanto previsto dalla direttiva sulla vigilanza riportata di seguito nel presente documento. Inoltre, per le entrate posticipate e per le uscite anticipate è necessario compilare e firmare un permesso da parte del genitore che preleva il minore (o da parte di una persona adulta espressamente delegata), firmato dal responsabile del plesso.

### **4.2 USCITA SCUOLA PRIMARIA-SECONDARIA DI 1° GRADO**

**SCUOLA PRIMARIA (plessi W. Disney, G. Paolo II, Napola):** ore **08:10 - 14:10** il lunedì e il martedì, mentre dal mercoledì al venerdì **08:10 – 13:10**.

**S.SECONDARIA** ore **14:00**.

Al suono dell'ultima campanella, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, secondo l'ordine stabilito, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

Poiché gli alunni sono dei minorenni, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori che desiderano che i propri figli percorrano da soli il tragitto da scuola a casa devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta, in modo da sollevare i docenti e l'istituzione scolastica dalla responsabilità per eventuali infortuni che potrebbero accadere durante il percorso; per tali alunni l'uscita coincide con la porta di accesso all'edificio.

Diversamente, è necessario che un genitore prelevi personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, ci si atterrà a quanto previsto dalla direttiva sulla vigilanza degli alunni di seguito riportata nel presente documento. Inoltre, per le entrate posticipate e per le uscite anticipate è necessario compilare e firmare un permesso o il libretto di giustificazione da parte del genitore che preleva il minore (o da parte di una persona adulta espressamente delegata), firmato dal responsabile del plesso.

## **5. L'AMBIENTE, I SUSSIDI, L'ARREDO SCOLASTICO**

I docenti educano gli alunni al rispetto dell'ambiente, dei sussidi, dell'arredo scolastico.

Alle famiglie degli alunni sarà richiesto un adeguato risarcimento per danni volontariamente arrecati all'edificio, agli arredi scolastici ed ai sussidi didattici, previo accertamento incontrovertibile.

## **6. TRASPORTO ALUNNI**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, messo a disposizione dal Comune, devono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

## **7. MENSA SCOLASTICA**

Nella scuola dell'Infanzia, viene assicurato un servizio di mensa. L'assistenza e la vigilanza vengono svolte dai docenti di sezione e da personale del Comune, i quali provvedono a distribuire il pasto, conservato in appositi contenitori termici, utilizzando dei guanti e grembiuli puliti per ragioni igieniche.

Il costo del pranzo è a carico del Comune, le famiglie contribuiscono a seconda del reddito.

Per particolari esigenze di salute si possono autorizzare le famiglie a somministrare pasti preparati a casa. Inoltre, per la scuola dell'infanzia, alcuni genitori possono, occasionalmente, prelevare i figli dalle ore 12:30 per riportarli a scuola alle 14:00 durante la pausa pranzo, in attesa che i piccoli si abituino.

## **8. SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, il docente deve comunicare la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'Ufficio di segreteria, sulla base della situazione reale, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto. Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso o **(e solo per la scuola Secondaria)** è disponibile a svolgere ore eccedenti.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il Dirigente Scolastico o, per ragioni di funzionalità, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero. Poiché difficilmente è possibile sapere con precisione quale sarà la situazione effettiva, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli e a riportarli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. **Non vengono ammessi a scuola, se non per le ore in cui è possibile organizzare la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscono allo sciopero.**

## **9. GUASTI O INCONVENIENTI ALL'IMPIANTO DIRISCALDAMENTO**

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente gli Uffici di Segreteria in modo che provvedano al più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

## **10. USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite nel territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando le conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo.

Le tradizionali gite scolastiche (visite guidate di un giorno o viaggi d'istruzione della durata superiore ad un giorno), che normalmente si svolgono in ambienti lontani da Trapani, hanno la finalità di arricchire le conoscenze culturali, in un contesto sociale ed esperienziale piacevole.

### **10.1 PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e contemporaneamente, per quanto è possibile, di semplificare le procedure. Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- le uscite brevi nelle vicinanze della scuola che si configurano come lezioni all'aperto;
- le uscite guidate che possono essere di due tipi:
  - A. quelle che si svolgono in orario scolastico nell'arco della mattinata, a piedi o con lo scuolabus o con mezzi di trasporto di ditte private;
  - B. quelle che si svolgono oltre l'orario scolastico (anche a piedi) o che, pur svolgendosi in orario scolastico, richiedono l'impiego di mezzi di trasporto di ditte private;

I viaggi di istruzione:

- rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata, che non si svolgono nel territorio circostante;
- I viaggi connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici.

### **10.2 USCITE BREVI**

Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando un apposito modello.

### **10.3 VISITE GUIDATE**

- A. Nel caso di visite guidate che si svolgono *in orario scolastico e senza ricorrere a mezzi privati* va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Intersezione/ Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- B. Nel caso di visite guidate che si svolgono *in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private*, si devono seguire le procedure che sono previste per i viaggi di istruzione (vedi punto successivo).

**Il docente coordinatore** deve fornire ai genitori, a tempo debito e per scritto, adeguate informazioni sui costi e sul programma dettagliato delle visite.

### **10.4 VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nel caso di viaggi di istruzione, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi rispetto a quelle relative alle uscite brevi e alle visite guidate, le richieste della relativa autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere adeguatamente organizzate dalla Segreteria: precisamente entro l'approvazione del P.T.O.F. Si debbono, inoltre, seguire le seguenti procedure:

- Le proposte di viaggi di istruzione devono essere progettate ed approvate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe;
- La proposta viene presentata ed accolta dal Collegio dei Docenti e inserita nel P.T.O.F.
- Va acquisito il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- La segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno cinque ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni;
- Il Dirigente sulla base di un apposito progetto rientrante nel Programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto, esamina le proposte pervenute e, dopo aver accertato il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento, rilascia l'autorizzazione e procede, alla stipula del contratto;
- Prima dello svolgimento del viaggio, i docenti devono consegnare in Segreteria un apposito modello debitamente compilato di richiesta di autorizzazione;
- Il docente coordinatore deve fornire ai genitori, a tempo debito e per scritto, adeguate informazioni sui costi e sul programma dettagliato dei viaggi.

### **10.5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**Destinatari:** per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole Primaria e Secondaria, sono previste anche viaggi d'istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione).

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire, normalmente (è comunque opportuno valutare caso per caso le ragioni a favore e quelle contro), se ad essa/esso partecipano **almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe/sezione**; in caso di numero insufficiente possono partecipare alunni di classi parallele; per i viaggi relativi alle attività sportivo-agonistiche o per le visite finalizzate all'orientamento non esiste un limite minimo.

**Destinazione:** le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di /Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo - culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Per quanto riguarda le scuole dell'infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito della provincia massimo, per le scuole Primarie nell'ambito della Sicilia; per le scuole Secondarie di 1° grado nell'ambito del territorio nazionale/internazionale (Progetto AMCM).

**Periodo di effettuazione e durata:** le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi; salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso.

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi d'istruzione.

Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro.

**Condizioni climatiche:** al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta.), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

**Docenti accompagnatori:** i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possono risultare pericolose.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di disabilità, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (docente di sostegno, collaboratore scolastico) ogni due alunni.

I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

**Genitori:** in linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificamente.

**Solo per la scuola Primaria e Infanzia:** per assistenza ad alunni portatori di handicap o alunni particolarmente problematici, per necessità di aumentare il numero degli accompagnatori ai fini della sorveglianza, hanno la precedenza rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

**Pernottamento:** in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le 23.00.

## **10.6 MEZZI DI TRASPORTO E CONDIZIONI DI VIAGGIO**

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno, della nave e dell'aereo; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo nello stesso posto al termine.

E' vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le tre ore; il riposo deve prevedere un'interruzione del viaggio di almeno 30/45 minuti.

## **10.7 DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE**

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

## **10.8 ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

## **10.9 Organizzazione**

La Funzione Strumentale deve provvedere all'organizzazione, gestione e coordinamento dell'iter procedurale per la realizzazione di uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione, specificato nel Regolamento d'Istituto, per i tre organi e gradi scuola.

Per l'organizzazione ci si può avvalere, accordandosi col Dirigente Scolastico o con il D.S.G.A., anche dell'apporto della Segreteria.

## **11. SERVIZI DI SEGRETERIA**

### **11.1 RILASCIO CERTIFICAZIONI, DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI**

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

### **11.2. PROCEDURE PER LE PRATICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE**

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

### **11.3. CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**

Le iscrizioni vengono accettate sino al completamento dei posti disponibili, secondo questi criteri di priorità:

- 1.** alunni che hanno già frequentato la scuola o la classe nell'anno scolastico precedente;
- 2.** alunni che hanno già frequentato in passato la stessa scuola o la stessa classe o la sezione;
- 3.** alunni che risiedono nel Comune;
- 4.** per la scuola dell'Infanzia superato il limite numerico vengono accolti i bambini anticipatari.

## **12. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI**

### **12.1 COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE**

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari:

➤ **Assemblea dei genitori di classe:** serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe(ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, ai metodi educativi, alla gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno

➤ Per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e per stabilire i criteri per l'elaborazione dei Piani di Studio Personalizzati; Nell'ambito della scuola Secondaria di 1° grado l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.

➤ **Assemblea dei genitori di intersezione:** è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e per stabilire i criteri per l'elaborazione dei Piani di Studio Personalizzati ed una a metà anno per una valutazione generale delle attività e dell'andamento della classe.

➤ **Assemblea dei genitori di interclasse:** è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e per stabilire i criteri per l'elaborazione dei Piani di Studio Personalizzati ed una a metà anno per una valutazione generale delle attività e dell'andamento della classe.

➤ **Colloqui generali individuali:** ogni bimestre e alla fine di ogni quadrimestre devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore o per gruppetti di genitori.

➤ **Diario e quaderni:** per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario(nel caso della scuola dell'Infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.

➤ **Bacheca:** ogni plesso ha una propria bacheca sulla quale vengono affissi la Carta dei Servizi, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e informazioni che possono risultare utili.

- **Sito web istituzionale della scuola:** dove vengono pubblicati nelle varie sezioni documenti, modulistica e circolari informative, sia per il personale che per l'utenza.
- **Giornalini plesso/classe:** possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni.
- **Spettacoli e mostre:** a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).
- **Circolari e avvisi:** il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni e direttive su iniziative o problemi particolari che vengono pubblicati nell' area riservata dei docenti.

### **13. DISTRIBUZIONE MATERIALI**

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che provenga da enti o associazioni con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali) o che nel proprio statuto risultino costituite per finalità no profit.

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

### **14. ACCESSO ESTRANEI**

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

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio e negli orari e giornate fissate nella carta dei servizi.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

### **15. RACCOLTA FONDI**

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

**DOCENTI**  
**E**  
**PERSONALE**  
**ATA**

## **PREMESSA**

### **1. FONTI NORMATIVE**

Il seguente regolamento, che è da considerarsi un completamento della Carta dei Servizi, è stato elaborato tenendo conto, oltre che del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo Unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 275/2000, Nuove Indicazioni 2007), anche dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo a livello di Istituto riguardanti i vari aspetti della realtà scolastica.

### **2. PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE**

Potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con apposite delibere da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

### **3. INFORMAZIONE**

Alla prima assunzione di servizio nel nostro Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnata la parte di Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie e viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare dal proprio figlio.

All'albo di ogni scuola vengono affisse tutte le parti che compongono il Regolamento generale d'Istituto.

## **DIRITTI E DOVERI DOCENTI**

### **1. LIBERTA' D'INSEGNAMENTO**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri – multi – interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

### **2. PROFESSIONALITA'**

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento, ad almeno uno, ciascun docente, è tenuto a partecipare; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

E' possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, ai corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgono durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente per le supplenze brevi, fino a 5 giorni di permesso con esonero dal servizio.

### **3. COMUNICAZIONE INTERPERSONALE**

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

#### **4. DOVERE DI INFORMARSI**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente circolari e comunicazioni che vengono trasmesse e pubblicate dalla dirigenza sul sito web [www.icgpagoto.edu.it](http://www.icgpagoto.edu.it) nell'Area riservata docenti.

#### **5. ORARIO DI SERVIZIO**

**Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.** Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano rispettivamente con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

#### **5.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le insegnanti del plesso concordano i turni, la cui durata può variare in base alle necessità educative e didattiche, in particolare al fine di avere dei periodi di compresenza nei momenti più utili; comunicano in Segreteria periodicamente gli orari dei turni e le eventuali successive variazioni.

#### **5.2 SCUOLA PRIMARIA**

Il Dirigente Scolastico, elabora l'orario relativo alle classi, tenendo conto, per quanto è oggettivamente possibile, dei seguenti criteri:

- ✓ Qualora vi siano alunni che hanno compiuto scelte differenziate per quanto riguarda i modelli di orario (solo obbligatorio/anche di approfondimento), le attività obbligatorie vengono collocate nelle prime ore del mattino, mentre quelle di approfondimento nelle ultime ore della giornata;
- ✓ Viene definita prioritariamente la collocazione delle ore di inglese (da effettuare in accordo con i docenti degli altri team di cui fa parte il docente di lingua straniera), la collocazione delle ore di Religione cattolica e delle ore dei docenti che svolgono il servizio in più plessi;
- ✓ Le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- ✓ Nella prima parte della mattinata vanno collocata prioritariamente le attività più impegnative;
- ✓ Al fine di ottimizzare l'uso delle ore di insegnamento a disposizione, è opportuno, nei casi in cui non vi siano particolari ragioni ostative, uniformare tra più classi (anche gestiti da altri team) la collocazione oraria delle attività alternative alla religione e degli interventi di recupero, costituendo dei gruppetti, preferibilmente omogenei, di alunni provenienti da varie classi;
- ✓ Le ore a disposizione (solo per le classi di scuola Primaria con l'organizzazione modulare) vengono distribuite razionalmente in modo da poter essere utilmente impiegate per supplenze o per esigenze di tipo didattico;
- ✓ La collocazione delle ore di disponibilità deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico.

#### **5.3 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Gli orari delle classi di scuola Secondaria vengono stesi dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- ✓ Nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente, compatibilmente con gli impegni orari di cattedra dei docenti, le attività che risultano più impegnative;
- ✓ Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, va calibrata la scelta delle attività, in modo che la mole di impegno richiesta agli alunni non risulti eccessiva.

## **5.4 CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO**

In caso di necessità, dovute ad iniziative di Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppo, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico o in accordo con il fiduciario, è possibile effettuare dei cambiamenti di orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al fiduciario.

In entrambi i casi, va informato tempestivamente il fiduciario del plesso e redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere acclusa al registro delle firme.

## **6. ORE DI COMPRESENZA /ORE DI DISPONIBILITA'**

### **6.1. SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le ore di compresenza vengono collocate nella fascia più proficua della mattinata e durante la fase del pranzo; per progetti o attività particolari, è possibile una collocazione diversa adeguatamente motivata.

### **6.2. SCUOLA PRIMARIA**

Le ore di completamento possono essere impegnate a supporto degli alunni BES.

Inoltre, qualora si ravvisasse la necessità di sostituire i colleghi assenti, i docenti in ore di completamento saranno utilizzati per garantire il funzionamento dell'attività scolastica, preferibilmente come da orario didattico.

## **7. UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE MENSILE (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

Le ore di programmazione mensile previste per i docenti della scuola dell'Infanzia vengono svolte generalmente, due volte al mese in incontri da un'ora ciascuno, dalle 17,00 alle 18,00; le eventuali variazioni devono essere comunicate, tramite il docente fiduciario, in Segreteria. Esse, in via normale, vengono svolte nel plesso "W.Disney", a meno che, per esigenze particolari (ad esempio, per incontri con specialisti, con associazioni, per attività specifiche, per preparazione di attività progettuali...) ci si debba spostare nel plesso centrale. In via normale, tali ore vengono utilizzate per progettare e verificare l'andamento delle attività didattiche e la formulazione di giudizi/commenti/suggerimenti da inserire in esso.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso.

## **8. UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE QUINDICINALE (SCUOLA PRIMARIA)**

Le ore di programmazione quindicinale previste per i docenti di scuola Primaria vengono svolte nelle giornate del martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati, tramite il docente fiduciario, in Segreteria. Esse, vengono svolte di regola nel plesso "W.Disney", mentre per altre esigenze specifiche (ad esempio, per incontri con specialisti, con associazioni, per attività didattiche specifiche, per preparazione di attività progettuali, ...) o su disposizione del D.S. ci si può spostare nel plesso centrale "G.Pagoto. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte in una giornata diversa dal martedì.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per progettare e verificare l'andamento delle attività didattiche, e le competenze degli alunni, concordando la formulazione di giudizi/commenti/suggerimenti.

Mentre, le ore di Coordinamento, anch'esse ricadenti ogni quindici giorni, vengono utilizzate per l'organizzazione di particolari attività di carattere multi – interdisciplinari, o di progetto a cui la classe ha aderito, per allestimento aule e plessi relativo a festività o ricorrenze. Esse, vengono svolte nei plessi di pertinenza, nella stessa giornata e negli stessi orari della programmazione.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni diversamente abili presenti nelle classi e attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

## **9. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

**Tutto il personale della scuola è tenuto a seguire scrupolosamente la seguente Direttiva.**

### **9.1 Quadro normativo di riferimento**

**La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.**

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative allo stato giuridico del personale docente, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – D.Lgs. 297/94; D.P.R. n. 275/99; Legge n. 312/80; CCNL 2016/18); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2043, 2047, 2048).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA e al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 05/09/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/07/1972, n. 2590; Cass. 07/06/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass.04/03/1977, n. 894).

**La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

### **9.2 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Come stabilito dal C.C.N.L. comparto scuola 2006/09, fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, accompagnandoli nelle rispettive aule, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio.

Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della “**culpa in vigilando**”; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà **presente almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2016-18).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici di Segreteria o per esigenze impellenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

### 9.3 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (Art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2016/18). All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore scolastico deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo le entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### a) scuola dell'infanzia

I bambini sono affidati dai genitori ai docenti all'ingresso della sezione o all'ingresso dell'edificio ai collaboratori scolastici, che provvedono ad accompagnarli nelle rispettive sezioni.

I genitori che hanno necessità di affidare i minori alla scuola, prima dell'orario stabilito, possono chiedere di essere autorizzati a lasciare l'alunno prima dell'inizio delle lezioni.

#### b) scuola primaria

È consentito l'ingresso nell'edificio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di pioggia o maltempo, gli alunni sostano nell'atrio di ingresso.

I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso.

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della prima ora e dal personale ausiliario nei 5 minuti antecedenti il suono della campanella di inizio delle attività didattiche.

I genitori che hanno necessità di affidare i minori alla scuola, prima dell'orario stabilito, possono chiedere di essere autorizzati a lasciare l'alunno prima dell'inizio delle lezioni.

#### c) scuola secondaria di primo grado

Alle ore 07:55, al suono della 1<sup>a</sup> campanella, gli alunni entrano ordinatamente nell'atrio interno della scuola sotto la sorveglianza del docente della prima ora e dei collaboratori scolastici. Alle ore 08:00, al suono della 2<sup>a</sup> campanella gli alunni, prelevati e accompagnati dal docente della prima ora, si dirigono in fila per due in ordine e in silenzio verso la propria aula, perché le lezioni possano iniziare regolarmente. Entrano in ordine prima le classi prime, le seconde e così via tutte le altre classi.

**Agli alunni è consentito l'accesso nell'atrio esterno della scuola prima del suono della campana.**

**Gli alunni provenienti da Napoli, al loro arrivo, entreranno nell'atrio interno della scuola**

In caso di pioggia o di maltempo, è consentito agli alunni sostare nell'atrio dell'edificio anche prima delle ore 07:55.

I genitori che hanno necessità di affidare i minori alla scuola, prima dell'orario stabilito, possono chiedere regolare autorizzazione.

### 9.4 Vigilanza alla porta di ingresso e cancelli

Gli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus saranno vigilati all'interno dell'atrio esterno dal personale addetto al servizio comunale; verranno chiusi i cancelli e, nel caso di maltempo, saranno vigilati nell'atrio interno della scuola.

I collaboratori scolastici addetti alla porta devono provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio delle attività didattiche.

**La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.**

**I cancelli, andranno chiusi tassativamente dopo l'ingresso stabilito dagli organi collegiali.**

**Solo per la scuola dell'infanzia i cancelli chiuderanno alle ore 08:50**, orario massimo di tolleranza per l'ingresso degli alunni.

### 9.5 Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. È assolutamente vietato lasciare la classe senza sorveglianza.

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

Gli alunni devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata, prima di entrare nell'aula devono accertarsi dell'ordine e della pulizia dell'aula. In caso di disordine bisogna avvisare il Docente interessato, il collaboratore scolastico e nel contempo comunicarlo all' Ufficio di Presidenza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti.

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

**I docenti, soprattutto quelli delle ultime ore, cinque minuti prima di lasciare la classe controllano l'ordine e la pulizia della classe pretendendo la sistemazione dei banchi e delle sedie e di eventuali fogli, carte, bottigliette etc. che devono essere inseriti negli appositi contenitori.**

## 9.6 Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle ore in cui ricade l'intervallo.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio e/o il piano di competenza, anche i servizi. Nel caso in cui l'intervallo/ricreazione si svolga nel corridoio, nei cortili, negli spazi esterni presenti nei vari plessi, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici.

Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero la dislocazione deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione.

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

**La pausa ricreativa si svolgerà nel cortile dei vari plessi, in caso di condizioni atmosferiche avverse o gli alunni rimangono in classe oppure verranno utilizzati gli spazi ampi all'interno dei plessi.**

## 9.7 Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio a fine lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. **Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.**

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe, nell'ordine di entrata, per la scuola secondaria di primo grado prima le prime classi e di seguito le seconde e le terze.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

I docenti dell'ultima ora devono verificare che gli alunni vengano presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati.

I docenti provvederanno, durante i primi giorni, a farsi consegnare, eventualmente, tale delega. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei docenti. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

**Per la Scuola Secondaria di 1° grado i genitori potranno compilare e consegnare al D.S. una dichiarazione liberatoria per l'uscita autonoma dei minori di 14 anni al termine delle lezioni ed eventuale utilizzo trasporto scolastico. In tale dichiarazione si evince che i genitori risultano essere consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci.**

**A fine lezione, l'insegnante dell'ultima ora affiderà gli alunni che utilizzano il servizio scolastico, sia per Pegno che per Napola, al collaboratore scolastico del piano terra.**

**Gli alunni che utilizzano il primo o il secondo servizio di scuolabus devono sostare all'interno dell'atrio scolastico esterno fino all'arrivo dei rispettivi pulmini.**

**Gli alunni che al termine delle lezioni si fermano a qualsiasi titolo (progetti, corso ad indirizzo musicale) devono rispettare le regole di buona educazione.**

**I docenti strumentisti (a turno) e i docenti che svolgono attività progettuali pomeridiane devono assicurare la loro presenza per vigilare sugli alunni coinvolti prima dell'inizio delle lezioni.**

### **9.8 Scuolabus**

**Il personale addetto al servizio comunale avrà cura di vigilare sugli alunni che utilizzano il servizio di scuolabus.**

### **9.9 Ritardi genitori all'uscita**

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di Direzione.

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 10 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di Direzione contatterà la locale stazione dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

### **9.10 Entrate in ritardo/Uscite anticipate**

Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe nell'ora successiva, se accompagnati da un genitore o se forniti di giustificazione sul libretto. Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

Nel caso di ripetuti ritardi ingiustificati, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà la famiglia.

Il ritardo ingiustificato va annotato sul registro di classe, specificando l'ora di arrivo.

Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni.

I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dal Dirigente scolastico, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato per iscritto. Il genitore ha l'obbligo di firmare il permesso di uscita anticipata, che viene tenuto nel registro di classe.

Dopo tre entrate posticipate e/o tre uscite anticipate all'interno dello stesso mese, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Dirigente scolastico.

### **9.11 Uscite degli alunni dalla classe**

**Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite.**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in casi eccezionali e per un tempo limitato al bisogno e per singolo alunno, controllandone il rientro.

Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed al grado di maturità) sia tale da non comportare alcun potenziale pericolo.

Dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a tale misura, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o di collaboratori scolastici.

Allo stesso modo, i docenti non faranno uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattiche (fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dal personale collaboratore scolastico.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

### **9.12 Mensa**

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

Durante la refezione scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, si "affiancano" ad essi.

Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

### **9.13 Vigilanza durante gli spostamenti dall'aula alla Palestra e Laboratori**

Gli alunni che si recano in Palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante.

Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

### **9.14 Esperti esterni**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno per iscritto, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

**In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni resta del docente.** Pertanto, nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento.

I genitori possono essere invitati a scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

### **9.15 Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dall'operatore addetto all'assistenza, dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

### **9.16 Ingresso nei cortili dei Plessi**

Per motivi di sicurezza, è vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati.

### **9.17 Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero**

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

## **9.18 Ingresso dei genitori nei plessi dell'Istituto**

Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule.

Gli stessi genitori non possono attendersi, dopo l'inizio delle attività didattiche, nei locali della scuola.

Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

I genitori potranno interloquire con i docenti nei giorni e negli orari stabiliti. Per situazioni di estrema urgenza, i genitori attenderanno i docenti nell'atrio degli edifici.

I collaboratori scolastici recapiteranno nelle classi eventuali oggetti e/o vigileranno gli alunni per i momenti di temporanea assenza dei docenti.

Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di lezioni, ma possono convocarli in orario extracurricolare, previa comunicazione scritta.

I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli.

## **9.19 Ingresso di estranei nei plessi dell'Istituto**

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

È inoltre vietata la distribuzione di volantini, materiale illustrativo e divulgativo agli alunni, senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola. Eventuali estranei vanno identificati immediatamente dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso a cui saranno fornite specifiche direttive dal Dirigente scolastico, per affrontare le diverse situazioni.

Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale.

In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

## **9.20 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere del consiglio di classe.

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

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## **9.21 Infortuni di alunni – adempimenti**

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza. Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. avvertire i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso (preferibile, soprattutto in caso di danno evidente) o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;
2. qualora i familiari siano irraggiungibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessita di intervento o, anche solo, accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 118); nel caso di trasferimento dell'alunno al pronto soccorso un docente accompagnerà lo stesso;
3. compilare, nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, quindi inoltrare in segreteria dettagliata e sottoscritta denuncia di infortunio (per la modulistica rivolgersi all'ufficio di segreteria); la denuncia di infortunio deve essere presentata con le medesime modalità anche nel caso di infortuni del personale.

### **9.22 Somministrazione farmaci agli alunni**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica (chiedere modulistica presso gli uffici di segreteria). Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua:

- il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici, in servizio, a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

### **9.23 Sicurezza**

È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico.

Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità.

Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili;
- il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarrichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

## 9.24 Divieto utilizzo cellulari

**È TASSATIVAMENTE VIETATO L'UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE TUTTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE** (compreso l'intervallo, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007).

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge.

Il mancato rispetto del divieto da parte degli allievi è sanzionato con ritiro del telefono a cura dell'insegnante che, dopo aver annotato nel registro di classe l'adozione del provvedimento, lo consegnerà al responsabile di plesso o al Dirigente per la sua custodia temporanea. Il telefono sarà restituito al genitore. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni, il Consiglio di classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi. Per eventuali casi particolari, quali ad esempio gravi motivi di salute di familiari, e solo previa richiesta della famiglia, il docente potrà autorizzare i singoli studenti a tenere acceso il cellulare durante le proprie ore di lezione.

**Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche a tutto il personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.**

## 10. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

### 10.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

La normativa nazionale prevede in generale che, in caso di assenze superiori a 1 giorno, si provveda alle supplenze ricorrendo al personale interno. Data la situazione reale delle scuole dell'Istituto, ciò è però difficilmente attuabile; pertanto si provvede alla sostituzione in base ai seguenti criteri che vengono indicati in ordine di priorità:

- **per assenze di un giorno si può ricorrere all'eventuale insegnante di sostegno, qualora il bambino diversamente abile affidatole, sia assente;**
- **per assenze superiori ad un giorno, si ricorre alla nomina della supplente.**

### 10.2 SCUOLA PRIMARIA

La Legge prevede che, in caso di assenze per un numero di giorni superiore a 1, si provveda a sostituire il personale docente ricorrendo ai colleghi che hanno a disposizione ore di compresenza/disponibilità non impegnate in appositi progetti deliberati dal Collegio docenti. Pertanto, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- **Docente in disponibilità nella classe;**
- **Docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;**
- **Docenti disponibili ad ore eccedenti di insegnamento;**
- **Docente di sostegno della classe;**
- **Accorpamento della/e classe/i**

Al fine di consentire un'organizzazione del servizio efficiente ed equa, quanto ai carichi di lavoro, il docente Collaboratore del D. S. provvede all'applicazione delle norme sopra indicate, predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio ma aventi ore di disponibilità a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità.

La reperibilità/flessibilità riguarda il giorno libero e le ore libere.

### **10.3. SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

La normativa nazionale prevede che, fino ad assenze per un numero di giorni superiore a dieci, si provveda alla sostituzione con docenti interni. I criteri per le sostituzioni sono i seguenti:

- **Docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;**
- **Docenti disponibili a prestare ore eccedenti, nel seguente ordine (entro il limite del budget):**
  - 1) **Docente della stessa materia ma di altra classe;**
  - 2) **Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;**
  - 3) **Docente di qualunque materia.**
- **Docente disponibile a prestare ore eccedenti tali da poterli utilizzare in caso di necessità per recupero ore prestate all'amministrazione**
- **Docente di sostegno della classe con titolarità;**
- **Accorpamento della/e classe/i**

## **11. ASSENZE DALLE LEZIONI**

In seguito alle nuove disposizioni legislative in materia di certificazioni di malattia già in vigore dal 19 giugno 2010, si dà comunicazione della nuova procedura obbligatoria **per la certificazione e l'attestazione telematica di malattia.**

1. Il dipendente assente per malattia, anche per un solo giorno, deve avvisare la Segreteria di quest'istituto dell'assenza con le consuete modalità già comunicate in precedenza (comunicazione telefonica alle ore 7.45).
2. Il dipendente deve sottoporsi a visita medica entro lo stesso giorno l'insorgenza della malattia.
3. Il medico curante è tenuto per Legge ad inserire tutti i dati relativi al lavoratore ed al suo recapito, la diagnosi e la prognosi sul sito Internet dell'INPS.
4. Il medico stampa, tramite il sito INPS, un certificato di malattia ed un attestato di malattia che vanno conservati dal dipendente.
5. Non è più necessario l'invio dell'attestazione di malattia all'Istituzione Scolastica, poiché la stessa viene acquisita dall'amministrazione di appartenenza tramite il sistema telematico dell'INPS.
6. Il dipendente è sempre tenuto a rimanere presso la propria dimora, indicata sul certificato di malattia, durante le fasce di reperibilità in cui il datore di lavoro ha l'obbligo di inviare un medico per l'accertamento della malattia (dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di ogni giorno, festivi inclusi). Il dipendente è responsabile dell'assenza che potrà essere sanzionata secondo le norme di Legge, Contratto collettivo e Regolamento d'istituto.
7. Tale procedura va ripetuta per ogni certificazione di malattia, ivi incluse quelle relative a continuazione, ricaduta, rientro anticipato.
8. Il dipendente che voglia consultare il sistema telematico dell'INPS e verificare le proprie certificazioni, oltre a poterle stampare direttamente, deve personalmente registrar sial sito dell'INPS ([www.INPS.it](http://www.INPS.it) – Home page), richiedendo l'attribuzione di un Pin per accreditarsi al sistema informatico dell'INPS.
9. Il dipendente, al rientro dell'assenza, deve sempre ed in ogni caso regolarizzare la richiesta telefonica consegnando in segreteria la formale richiesta di assenza per malattia.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa e per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico e avvisare inoltre la Segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Provveditore permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle Secondarie), 24 ore (per i docenti di scuola Primaria) e 25 ore (per le docenti di scuola dell'Infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

## 12. ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ogni anno il Collegio Docenti stabilisce le modalità d'uso delle 40 ore obbligatorie destinate agli incontri collegiali, alle programmazioni generali delle attività e alla consegna dei documenti di valutazione e delle ulteriori ore (fino a 40) da destinare ai Consigli di sezione/intersezione/interclasse/classe.

Le decisioni assunte sono vincolanti per tutti i docenti.

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti impegnati in più scuole o che prevedono di superare il monte ore da effettuare, dopo aver preso visione del calendario delle convocazioni, dovranno concordare con il Dirigente la propria presenza alle riunioni (dando la precedenza ai Consigli con i genitori, ai Pre- scrutini e al Collegio Docenti).

### COME DA FUNZIONIGRAMMA

#### **Attività obbligatorie per tutti i docenti retribuite con lo stipendio base**

<b>Attività di insegnamento</b>	<u>18 ore settimanali scuola media, 22 +2 ore settimanali scuola primaria, 25 ore settimanali scuola dell'infanzia</u>	Le riduzioni di durata dell'unità oraria, non dovute a cause di forza maggiore, devono essere recuperate
<b>Attività funzionali all'insegnamento</b>	<u>Adempimenti individuali dovuti, non quantificati</u>	Preparazione lezioni ed esercitazioni Preparazione e correzione degli elaborati Rapporti individuali con le famiglie (ore di ricevimento individuale in orario scolastico) Presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistenza agli alunni all'uscita dalla scuola  Compilazione di tutti gli atti amministrativi previsti dal proprio ruolo-funzione
	<u>Adempimenti collettivi dovuti, non quantificati</u>	Scrutini Esami
	<u>Attività a carattere collegiale (fino a 40 ore annue)</u>	Collegio docenti Gruppi di materia o trasversali Ricevimenti genitori (generali pomeridiani) Consegna schede di valutazione Varie emanazioni del Collegio Docenti (Commissioni ecc.)
	<u>Consigli di classe (non oltre 40 ore annue)</u>	Gli impegni devono essere calibrati rispetto ai docenti che hanno più classi

## **12.1 SCUOLA DELL'INFANZIA**

I colloqui periodici, doveri del docente, rientrano comunque nelle 40 ore delle Attività funzionali all'insegnamento. Ogni equipe avvisa adeguatamente i genitori sul giorno e sull'orario in cui possono essere ricevuti. La Fiduciaria, in accordo con i colleghi, stabilisce la data e l'orario dei colloqui generali del plesso.

## **12.2 SCUOLA PRIMARIA**

La consegna del documento di valutazione rientra nelle 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento, così come i colloqui settimanali e generali. La Collaboratrice, in accordo con i colleghi, stabilisce la data e l'orario dei colloqui generali del plesso.

## **12.3 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

La consegna del documento di Valutazione rientra nelle 40 ore delle attività funzionali all'insegnamento, così come i colloqui generali, i colloqui con le famiglie (settimanali e generali). Ogni anno viene stabilito, in accordo con il Dirigente Scolastico, un calendario che viene comunicato debitamente ai genitori.

## **13. DIRITTI SINDACALI: ASSEMBLEE, USO LOCALE, BACHECA, PERMESSI**

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. La partecipazione è rivolta a tutti i docenti dell'Istituto (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado).

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso(temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati firmatari del CCNL, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

## **14. DOMANDA CUMULO DI IMPEGNI**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

E' consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tal caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

## **15. DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

## **16. DIVIETO USO CELLULARI**

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che siano fondate ragioni particolari.

## **17. RESPONSABILITA'**

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

## **18. SANZIONI**

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n° 297/1994.

## **19. SERVIZI DI SEGRETERIA**

La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili, come risulta nell'organigramma d'Istituto.

## **20. COMUNICAZIONI**

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: **celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria**, tempi ridotti di attesa, flessibilità degli uffici per particolari necessità di tipo amministrativo. Il servizio viene espletato nella sede del plesso "G. Pagoto", in esso operano il **Direttore S.G.A.**, **5 Assistenti amministrativi**.

Gli **uffici di Segreteria** sono aperti **cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00** con due rientri pomeridiani nei giorni di **martedì e giovedì dalle 15.00 alle 18:00**; l'**orario di ricevimento del pubblico** è fissato nei giorni di **Lunedì e Mercoledì** in orario antimeridiano **dalle 8:30 alle 10:30** e **Martedì** in orario pomeridiano **dalle 15:30 alle 17:00**.

Il **Dirigente Scolastico** riceverà il pubblico nei giorni e negli orari di seguito specificati: **Martedì** e **Giovedì** in orario antimeridiano, **dalle 9:00 alle 11:00** su appuntamento prenotato con anticipo.

L' **U.R.P. (ufficio relazioni con il pubblico)**, curato dalla prof.ssa Silvia Augugliaro, espleta il servizio in orario antimeridiano, **negli orari di apertura della biblioteca** che sono fissati nei giorni di **Mercoledì dalle 10:00 alle 11:00** e **Giovedì dalle 11:00 alle 12:00**.

Le problematiche inerenti il servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al **D.S.G.A.** nei giorni e negli orari di ricevimento sopra specificati. Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

## **21. RILASCIO CERTIFICAZIONI, DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONI**

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La Segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di Segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari può delegare per iscritto un collega in sua vece, ma che ritira il documento in busta chiusa.

## **22. PROCEDURE PER LE PRATICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE**

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di specifici adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

I docenti responsabili dei progetti rientranti nel PTOF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale addetto di segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiali, servizio Collaboratori Scolastici...).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal Regolamento o da apposite circolari. La modulistica è disponibile negli uffici di segreteria.

## **23. RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **D.S.G.A. Damiano Marino**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per ottenere un servizio scolastico efficace ed efficiente.

La predisposizione del Bilancio è curata dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal D.S.G.A., sentite le esigenze e le proposte dei docenti del gruppo di progettazione, della Giunta Esecutiva, dei Rappresentanti di classe, intersezione, interclasse, ai fini della realizzazione degli obiettivi prefissati nel P.T.O.F.

L'utilizzazione delle risorse avviene secondo criteri di economicità e di equa distribuzione tra i tre ordini di scuola.

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI PARTICOLARI**

### **24. FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

#### **24.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI**

1. Omogeneità fra le classi parallele ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni.
2. Gli alunni devono essere assegnati alle classi con:
  - a. equa distribuzione di alunni in base alle competenze raggiunte al termine della Scuola primaria;
  - b. equa distribuzione di alunni in relazione alla nazionalità e al sesso;
  - c. equa distribuzione di alunni DVA, DSA e BES.
3. La presenza di fratelli e/o sorelle nel corso per cui si presenta richiesta, l'essere ripetente anche per la seconda o terza volta costituisce criterio preferenziale per la scelta del corso, salvaguardando i criteri 1 e 2 sopraesposti.
4. La preferenza espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è accettata se compatibile con i criteri sopraesposti;
5. In caso di richieste di inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe/sezione, la richiesta sarà accolta salvaguardando i criteri sopraesposti.
6. Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto del numero complessivo di alunni tra le classi non può superare le tre unità (non rientrano in questo criterio le classi dove è inserito l'alunno diversamente abile).
7. I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica tenendo conto.
  - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
  - b. dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
  - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
  - e. Il D.S., qualora si renda necessario che l'alunno straniero sostenga prove di accertamento di cultura, nominerà una commissione composta dai docenti della classe per la quale è stata richiesta l'iscrizione. In mancanza di documentazione scolastica, il D.S. procederà, previa deliberazione del consiglio di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine.
8. La composizione della classe sarà resa nota all'Albo della Scuola.
9. Eventuali informazioni o chiarimenti possono essere ottenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico da un suo delegato.

## **24.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- 1) Continuità didattica, fermo restando l'intento di armonizzare i Consigli di classe/interclasse ed intersezione al fine di garantire l'efficacia del servizio scolastico e valorizzare le competenze professionali dei docenti, garantendo il diritto allo studio degli alunni.
- 2) Equa ripartizione nelle classi tra docenti a T.I. e T.D., fatto salvo quanto previsto al punto 1.
- 3) Per le nuove assegnazioni di docenti o richieste di cambio di sezione o corso, si rispetta la richiesta dei docenti e comunque le cattedre devono essere vacanti.
- 4) In caso di più richieste, si seguirà la graduatoria di Istituto
- 5) Discrezionalità del D.S. nel caso in cui ci siano stati problemi di incompatibilità docente/classe evidenziati dai genitori.

## **24.3 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

- 1) Equa distribuzione delle discipline durante la settimana per garantire un'ottimale organizzazione didattica rispondente ai bisogni degli alunni.
- 2) Alternanza di discipline teoriche e pratiche durante lo stesso giorno, cercando di collocare le attività pratiche e di laboratorio nella seconda parte della mattinata, così da evitare concentrazioni e carichi di lavoro eccessivi per gli alunni.
- 3) Relativamente alle discipline che prevedono prove scritte, si utilizzeranno due ore consecutive per la Matematica e tre ore consecutive per l'Italiano a partire dalla prima ora.
- 4) Monte ore di ciascun docente di norma non superiore alle 4 o 5 ore giornaliere, cercando di evitare ore buco.
- 5) I docenti in servizio in più sedi saranno impegnati in una sola sede nello stesso giorno. Qualora ciò non fosse possibile, non saranno assegnate ore consecutive tra le due sedi per consentire lo spostamento dei docenti.
- 6) I docenti dovranno comunicare al D.S. il godimento di eventuali benefici di legge (ad es. riduzione oraria per maternità; tempo parziale; Legge 104/92...) per eventuali richieste relative all'orario di lezione; tali richieste saranno accolte compatibilmente con i criteri sopra esposti.
- 7) Orario strutturato in modo da permettere durante il periodo della pausa didattica modalità di recupero/consolidamento/ potenziamento a classi aperte.

## **24.4 CRITERI DI ATTRIBUZIONE ALLA FUNZIONE STRUMENTALE**

### **CRITERI DI ATTRIBUZIONE GENERALE**

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale al PTOF dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell' Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia riguardo all' attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali.

Il candidato dovrebbe possedere:

- a) capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- b) disponibilità all' ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi, esperienze maturate nel coordinamento dei lavori di gruppo e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
- c) competenze informatiche, nell' elaborazione dei dati e nell' elaborazione dei progetti;
- d) competenze relative alla normativa scolastica e capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell' istituto e all' organizzazione scolastica.

### **CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI**

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

1. di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto;
2. che hanno manifestato la disponibilità a ricoprire l' incarico in orario aggiuntivo;
3. che hanno manifestato la disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all' attività di loro competenza.

4. Per la valutazione comparativa delle candidature, si fa riferimento ai seguenti criteri per l'attribuzione degli incarichi:
  - Adeguatezza dei titoli.
  - Rilevanza del curriculum (Titoli culturali e professionali).
  - Esperienze ed incarichi professionali specifici nella particolare Area di intervento.
  - Corsi di Formazione e Aggiornamento.
  - Competenze informatiche certificate.
  - Valutazione del Piano Progettuale presentato.
5. Che nell' anno precedente hanno svolto positivamente la stessa candidatura o analoga funzione strumentale, per non più di tre anni consecutivi, nel caso di più candidature per la stessa Area.
6. **In caso di più candidature** per la stessa Funzione Strumentale, la Commissione istruttoria con potere deliberante procederà con la comparazione dei curricula e delle proposte progettuali.

## **25. INCONTRI CON SPECIALISTI**

### **25.1. SCUOLA INFANZIA/ PRIMARIA/SECONDARIA**

Il tempo che viene utilizzato, da parte dei docenti che hanno alunni diversamente abili o con grossi problemi di apprendimento e/o di comportamento, per incontri con specialisti rientra (fino ad un massimo di 6 ore) nel monte ore destinato al coordinamento di classe; qualora vi sia la necessità di un numero ulteriore di ore per la stessa finalità, i docenti interessati devono accordarsi con il Dirigente Scolastico sul numero di ore massimo consentito.

### **26. SEGNALAZIONE INCONTRI EXTRA ORARIO NORMALE**

I docenti possono utilizzare i locali scolastici al di fuori dell'orario di lezione per svolgere attività funzionali all'insegnamento; nei plessi in cui la chiusura è affidata al personale ausiliario, è necessario rispettare il termine orario prestabilito, a meno che si tratti di incontri programmati di cui si sia data adeguata notizia al personale. Qualora i docenti abbiano la necessità di svolgere incontri nell'edificio scolastico in orario diverso da quello previsto per il servizio dei collaboratori scolastici, è necessario che si accordino con loro in modo che possano apportare le variazioni necessarie al loro orario.

### **27. ATTIVITA' EXTRA E FONDO DELL'ISTITUZIONE**

Verranno compensate solo quelle attività che sono state concordate a livello di Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto ed esclusivamente per il numero stabilito.

### **28. COMPITI DEL RESPONSABILE DI SEDE**

Il Responsabile di Sede ha il compito di curare il buon funzionamento del plesso, operando in stretta collaborazione sia con i referenti dei gradi scolastici che con i coordinatori delle classi; partecipa alle riunioni dello Staff dove vengono concordate le linee di azione riguardanti l'Istituto e ne cura l'esecuzione delle decisioni adottate dallo Staff; invita alla conoscenza e al rispetto del Regolamento, all'uso dei moduli predisposti dall'istituto e all'esecuzione delle procedure previste per i vari adempimenti scolastici; mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria per il miglior funzionamento della scuola. Nello specifico, il mansionario del responsabile di sede prevede le seguenti azioni:

- gestione quotidiana delle attività di supporto al lavoro scolastico
- organizzazione delle sostituzioni per le supplenze brevi
- coordinamento delle attività didattiche
- tenuta dell'albo delle comunicazioni interne ed esterne.
- controllo dei rapporti con le famiglie
- vigilanza del buon andamento delle attività e dei buoni rapporti tra le componenti del personale scolastico
- Gestione delle aule speciali del plesso e/o sussidi.
- vigilanza, controllo e monitoraggio del rispetto del regolamento d'Istituto.

## **29. COMPITI COORDINATORE DI CLASSE**

Il docente incaricato ha il compito, in generale, di coordinare le attività della classe e in particolare:

### **Rispetto al Dirigente e ai docenti, il Coordinatore:**

- Indirizza l'attività del Consiglio perché sia coerente con le indicazioni del PTOF;
- presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta del Consiglio, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso;
- garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti;
- firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente;
- presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC.
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe;
- collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti d' Istituto.
- raccoglie le programmazioni iniziali e, durante lo scrutinio di fine anno, i programmi e le relazioni finali disciplinari;
- supervisiona la corretta compilazione degli atti degli scrutini su registro elettronico;
- sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predisponde la relazione finale globale che verrà modificata e approvata dal Consiglio di classe;
- visualizza i dati restituiti dalle prove I.N.V.A.L.S.I.

### **Rispetto agli studenti, il Coordinatore:**

- esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione;
- controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali;
- analizza regolarmente il profitto ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno;
- concorda con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche;
- Raccoglie i dati degli alunni per l'autovalutazione d'Istituto;
- Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola;
- raccoglie eventuale modulistica e/o monitoraggi e li consegna alla F.S.

### **Rispetto ai genitori, il Coordinatore:**

- Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe;
- È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe;
- Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, carenze di profitto e comportamento problematico, convoca tempestivamente a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto;
- mantiene il contatto, con la rappresentanza dei genitori;
- funge da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

## EDIFICI E DOTAZIONI

### 30. AULE LABORATORIO, BIBLIOTECA E SUSSIDI DIDATTICI

#### 30.1. DOTAZIONI DI PLESSO

##### FOTOCOPIATORE

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possono essere utilizzati senza rischi per le persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono stimolare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'uso delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel reparto loro affidato, vigilare nei momenti dovuti, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al D.S.G.A.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono predisporre un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse finanziarie previste in ogni progetto.

E' necessario però stabilire dei criteri che possano essere condivisi da tutti:

- **ogni classe può effettuare fotocopie per approfondimenti disciplinari;**
- **per la realizzazione di opuscoli di approfondimento su tematiche stabilite nel P.T.O.F., condivise ed approvate dai fiduciari e dal Dirigente Scolastico;**
- **non si possono fotocopiare libri, riviste e quant'altro, se non relativo a poche pagine;**
- **registrazione del numero di fotocopie effettuate dai singoli docenti, specificandone la disciplina di approfondimento;**
- **conteggio, sia in corso, che alla fine dell'anno scolastico, del numero di fotocopie effettuate, per singolo docente.**

Nel caso in cui il numero di fotocopie effettuate dai docenti risulti eccessivo, sarà il Dirigente Scolastico ad informare il singolo docente o invitare tutti a ridimensionare, per quanto è possibile, l'uso delle stesse.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali si ritiene opportuno regolamentare il servizio di fotocopie per curarne il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'interesse dell'istituzione scolastica. È opportuno che la richiesta di fotocopie per esclusivo uso didattico da parte dei docenti deve essere presentata con congruo anticipo al personale addetto.

Gli orari per usufruire di tale servizio nei vari plessi sono:

- **Scuola dell'Infanzia** dalle ore **09:00** alle ore **10:00**
- **Scuola Primaria** dalle ore **11:30** alle ore **12,30**
- **Scuola Secondaria di 1° grado** dalle ore **08:30** alle ore **09:30**

## **30.2. DOTAZIONI DI ISTITUTO**

### **BIBLIOTECHE**

L'istituto, presso la sede centrale "**G. Pagoto**" di Via Tivoli, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi:

- biblioteca con testi di carattere educativo e didattico;
- emeroteca, con riviste di carattere educativo e didattico;
- mediateca, con videocassette, CD ROM e DVD;
- materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.

Alla biblioteca possono accedere tutti i docenti e gli alunni che frequentano l'Istituto.

Nel plesso "**W. Disney**", è presente una biblioteca con testi narrativi adatti ad alunni delle classi di scuola dell'Infanzia e Primaria, con materiale e sussidi per alunni portatori di handicap, con videocassette di carattere educativo e didattico.

L'accesso alla biblioteca avviene in base da un calendario predisposto dalla responsabile.

Il personale incaricato provvede ad una catalogazione informatica (che viene messa a disposizione dei plessi) delle dotazioni esistenti e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

### **AULA MULTIMEDIALE**

La **sede centrale** è dotata di un'aula multimediale: laboratori linguistici, informatici e LIM presso i quali si svolgono i corsi di aggiornamento, i corsi PON e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze informatiche da parte di tutto il personale; ad essa accedono anche le classi accompagnate dai rispettivi docenti, i quali devono vigilare attentamente, affinché i computer vengano utilizzati nel rispetto delle regole, affisse nell'aula. L'accesso all'aula è regolamentato con apposito calendario e registro delle firme.

Il **plesso "W.Disney"** è dotato di un laboratorio linguistico ed informatico e di 11 LIM.

## **30.3. TELEFONO/CELLULARE**

Il telefono/cellulare deve essere utilizzato per esigenze scolastiche, e per comunicare sia con gli uffici di segreteria, sia con la direzione.

## **31. DISTRIBUZIONE MATERIALI**

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno che provenga da enti o associazioni con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali...)o che nel proprio statuto risultino costituite per finalità no profit.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altro materiale, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

## **32. ACCESSO ESTRANEI**

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

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme stabilite.

### **33. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI**

Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico consente l'utilizzo dei locali scolastici in orario ad enti e/o associazioni. Gli interessati dovranno inoltrare formale istanza al Consiglio d'Istituto indicando:

- natura, durata, destinatari delle iniziative;
- il nominativo della persona responsabile per la pulizia, la custodia dei locali scolastici e la salvaguardia del patrimonio in essi contenuto, durante lo svolgimento delle iniziative.

Il Dirigente Scolastico si riserva facoltà di revoca immediata della concessione qualora venissero a mancare una o più clausole di cui sopra. La concessione in uso ha durata annuale e decade automaticamente al termine delle lezioni di ogni anno scolastico. Per le iniziative estive è necessario formulare ulteriori richieste.

Il Dirigente Scolastico ha delega per approvare direttamente le domande di utilizzo dei locali per attività organizzate direttamente dalla scuola.

### **34. RICHIESTA IN USO DI LOCALI EXTRASCOLASTICI**

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a richiedere l'uso di locali presenti nel territorio per lo svolgimento di particolari attività didattiche, per riunioni e conferenze.

### **35. RACCOLTA FONDI**

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

### **36. INSTALLAZIONE DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI**

E' vietato l'uso da parte degli alunni all'interno delle scuole, di apparecchiature per la distribuzione automatica di bevande, senza la presenza del personale di vigilanza.

### **37. CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **37.1. COMPOSIZIONE, COMPETENZE, CONVOCAZIONE**

Il Consiglio d'Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori, da 8 rappresentanti degli insegnanti e da 2 rappresentanti del Personale ATA e dal Capo d'Istituto, membro di diritto. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Viene convocato dal Presidente in seduta ordinaria almeno quattro volte all'anno, in orario extrascolastico, su indicazione della Giunta Esecutiva.

Su invito del Presidente può partecipare alle sedute del Consiglio, con recupero dei tempi di presenza, senza diritto di voto, il D.S.G.A.

Almeno una volta all'anno il Presidente convoca un incontro del Consiglio con il Comitato dei Genitori e uno con le Amministrazioni Comunali.

#### **37.2. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo.

### **38. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta dal Capo d'Istituto(Presidente), dal D.S.G.A.(Segretario), da un rappresentante degli insegnanti, un rappresentante del personale ATA e due rappresentanti dei genitori.

Il Presidente del Consiglio può partecipare alle sedute della Giunta, senza diritto di voto.

La Giunta Esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297. Si riunisce tutte le volte che le situazioni lo richiedono.

### **39. COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **39.1 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.
- ✓ In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità:
- ✓ Apertura degli uffici alle ore 7,30 per il ricevimento delle telefonate di coloro che si assentano o devono comunicare dei ritardi;

I collaboratori scolastici:

- Devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - Accolgono gli alunni che arrivano con il servizio scuolabus;
  - Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Collaborano con la Segreteria, facendo rispettare rigorosamente gli orari di ricevimento al pubblico;
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, qualora l'economista sia assente;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
  - Evitano di parlare ad alta voce;
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - Non abbandonano il luogo di lavoro fintanto nella scuola sono presenti alunni;
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- ✓ Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

- ✓ Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- ✓ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre;
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - I collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
- ✓ Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- ✓ E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**SICUREZZA**

**E**

**PREVENZIONE**

## **SICUREZZA E PREVENZIONE**

### **DOVERI DEI DOCENTI**

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si fa riferimento alla direttiva in materia di vigilanza sugli alunni specificata al punto 9 sez. Docenti e Personale ATA.

### **DOVERI DEGLI ALUNNI**

#### **1. Norme di comportamento generali**

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costanti;
- Intervenire educatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc...), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- Recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- Non sporcare per terra e lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- Avere sempre nella propria cartella il diario che serve per annotare i compiti assegnati sia per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- Non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc...), che possano essere motivo di distrazione;
- Non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- Non consumare cibi o bevande, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- Usare, durante le attività di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;
- Non usare telefonini sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, facendone richiesta al Dirigente Scolastico o ad un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

#### **2. ZAINETTI E ALTRO MATERIALE**

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

#### **3. USCITE ANTICIPATE E ASSENZE ALUNNI**

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto, in ogni plesso dovrà essere esposto, ben visibile vicino al telefono, l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

## **DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **1. MATERIALI, ARREDO E STRUTTURE**

Collabora con i docenti per quanto attiene alla conservazione e alla custodia del materiale didattico, delle attrezzature e degli arredi in dotazione alla scuola.

### **2. VIGILANZA SU ALUNNI**

Tutte le segnalazioni di manutenzione e gli atti vandalici dovranno essere rapportati quotidianamente al fiduciario; gli alunni non devono sostare seduti sui davanzali delle finestre, nei bagni e nei corridoi; la vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente al fiduciario i casi di indisciplina, mancato rispetto.

### **3. PULIZIA**

La pulizia dei locali scolastici comprende: lavaggio pavimenti, vetri, porte, pulizia lavagne...

## **IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **1. OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

### **2. DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

### **3. PEDICULOSI**

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica. Qualora il problema persistesse, il Dirigente Scolastico chiede l'intervento dell'Ufficiale Sanitario.

## **COMPORAMENTI E ATTIVITA'**

### **1. ATTIVITA' E OGGETTI RISCHIOSI O PERICOLOSI PER ALUNNI**

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (soprattutto nelle scuole dell'infanzia).

## **2. USO DI MEDICINALI**

Le insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente Scolastico una deroga a tale norma.

## **3. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI**

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- ✓ Chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- ✓ Se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

## **4. INTERVENTI DI PRONTO SOCCORSO**

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

## **5. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DOCENTI**

Nel caso in cui un docente, dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

## **6. PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO**

L'istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Responsabile (RSPP), deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni plesso.

## **6.1. ESERCITAZIONI PER USCITA DAGLI EDIFICI IN CASO DI INCENDI O CALAMITA' NATURALI**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso, ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco volontari, Servizio di protezione, Vigili Urbani, Amministrazione Comunale...).

## **7. POSIZIONE DI LAVORO**

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva, utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

## **8. AERAZIONE DEGLI AMBIENTI**

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata (10 minuti ogni ora).

## **9. ILLUMINAZIONE**

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante le tende. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

## **10. USO DI ATTREZZATURE E COMPONENTI ELETTRICHE**

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche. Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciate apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente

## **11. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta ai Collaboratori Scolastici, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento dei carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

## **12. PULIZIA VETRATE E PARTI ESTERNE**

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite attrezzature adeguate.

## **13. STRUTTURE, IMPIANTI, MATERIALI E STRUMENTI**

### **13.1 CONTROLLO STRUTTURE E ATTREZZATURE**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

### **13.2 PULIZIA DEI LOCALI**

E' compito dei collaboratori scolastici e delle dipendenti delle Ditte appaltatrici suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

### **13.3 CUSTODIA ED USO DI SOSTANZE E STRUMENTI DI PULIZIE**

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici e dai dipendenti della ditta appaltatrice, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo da personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

### **13.4 CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata e in un luogo ben accessibile; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

### **13.5 PLANIMETRIE E SEGNALETICA PER ESODO**

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti.

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

### **13.6 LABORATORI DI COMPUTER**

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento. La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nel laboratorio e allegata al presente regolamento.

### **13.7 PALESTRA**

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.

Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far seguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.....

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

### **13.8 ARCHIVI E DEPOSITI**

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, si da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezione.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

## **14. AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONI**

### **CORSI SPECIFICI**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Tutto il personale deve seguire il corso predisposto su CD-ROM dal Ministero delle Istruzione e in dotazione dell'Istituto; il corso può essere svolto nel laboratorio di informatica dell'Istituto.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

### **FORMAZIONE ALUNNI**

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

## **ASSICURAZIONE PER INFORTUNI E PER RESPONSABILITA' CIVILE**

L'Istituzione scolastica, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile). I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria il certificato medico relativo all'infortunio entro tre giorni; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dell'accaduto.

# INDICE

## **Premessa**

## **2. ALUNNI E GENITORI**

### **3. Diritti e doveri degli alunni**

- 5. Organizzazione servizi e attività
- 5. Entrata
- 6. Intervallo scuola Primaria/Secondaria
- 7. Comportamento durante le lezioni
- 7. Uscita
- 8. L'ambiente, i sussidi, l'arredo scolastico
- 8. Trasporto alunni
- 8. Mensa scolastica
- 8. Scioperi ed assemblee sindacali
- 9. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento
- 9. Uscite brevi, visite guidate e viaggi d'istruzione
- 10. Disposizioni particolari
- 11. Mezzi trasporto e condizioni di viaggio
- 12. Servizi di segreteria
- 12. Comunicazioni/Rapporti esterni
- 13. Distribuzione materiali
- 13. Accesso estranei
- 13. Raccolta fondi

## **14. DOCENTI E PERSONALE ATA**

### **15. Premessa**

### **15. Diritti e doveri docenti**

- 15. Libertà d'insegnamento
- 15. Professionalità
- 15. Comunicazione interpersonale
- 16. Dovere di informarsi
- 16. Orario di servizio
- 16. Scuola dell'Infanzia
- 16. Scuola Primaria
- 16. Scuola Secondaria di 1° grado
- 17. Cambiamento di orario e di turno
- 17. Ore di compresenza/Ore di disponibilità
- 17. Scuola dell'Infanzia
- 17. Scuola Primaria

- 17. Utilizzo ore di programmazione mensile (Scuola dell'Infanzia)
- 17. Utilizzo ore di programmazione quindicinale (Scuola Primaria)
- 18. Vigilanza sugli alunni
- 19. Cambi d'ora
- 25. Divieto utilizzo cellulari
- 25. Sostituzione colleghi assenti
- 26. Assenze dalle lezioni
- 27. Attività funzionali all'insegnamento
- 28. Diritti Sindacali: assemblee, uso locali, bacheca, permessi
- 28. Domanda cumulo di impegni
- 28. Divieto di fumo
- 28. Divieto uso cellulari
- 28.a Responsabilità
- 28. Sanzioni
- 29. **Servizi di Segreteria**
- 29. Comunicazioni
- 29. Rilascio certificazioni, documentazione informazioni
- 29. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione
- 30. Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi
- 30. **Disposizioni organizzative e gestionali particolari**
- 30. Formazione delle classi
- 31. Assegnazione dei docenti alle classi
- 31. Criteri per la formulazione dell'orario scolastico
- 31. Criteri di attribuzione alla Funzione Strumentale
- 32. Incontri con specialisti
- 32. Segnalazione incontri extra orario normale
- 32. Attività extra e fondo dell'istituzione
- 32. Compiti del Responsabile di Sede
- 33. Compiti del Coordinatore di classe
- 34. **Edifici e dotazioni**
- 34. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici
- 34. Dotazioni di plesso
- 35. Dotazioni di Istituto
- 35. Telefono/Cellulare
- 35. Distribuzione materiale
- 35. Accesso estranei
- 36. Concessione in uso di locali scolastici
- 36. Richiesta in uso dei locali extrascolastici
- 36. Raccolta fondi
- 36. Installazione di distributori automatici
- 36. Consiglio d'Istituto
- 36. Composizione, competenze, convocazione
- 36. Elezione del Presidente e del Vicepresidente
- 36. Giunta Esecutiva
- 37. Collaboratori Scolastici
- 37. Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

## 39. SICUREZZA E PREVENZIONE

### 40. Doveri dei Docenti

40. Vigilanza sugli alunni

### 40. Doveri degli Alunni

40. Norme di comportamento generali

40. Zainetti e altro materiale

40. Uscite anticipate e assenze alunni

### 41. Doveri dei Collaboratori Scolastici

41. Materiali, arredo e strutture

41. Vigilanza su alunni

41. Pulizia

### 41. Igiene e salute: Prevenzione e Sicurezza

41. Obblighi di tutto il personale scolastico

41. Divieto di fumo

41. Pediculosi

### 41. Comportamenti e attività

41. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

42. Uso di medicinali

42. Adempimenti in caso di infortuni alunni

42. Interventi di Pronto Soccorso

42. Adempimenti in caso di infortuni docenti

42. Piani di Emergenza e di Esodo

43. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

43. Posizione di lavoro

43. Aerazione degli ambienti

43. Illuminazione

43. Uso di attrezzature e componenti elettriche

43. Movimentazione manuale dei carichi

44. Pulizia vetrate e parti esterne

### 44. Strutture, impianti, materiali e strumenti

44. Controllo, strutture e attrezzature

44. Pulizia dei locali

44. Custodia ed uso di sostanze e strumenti di pulizie

44. Cassetta di Pronto Soccorso

44. Planimetrie e segnaletica per esodo

44. Laboratori di computer

45. Palestra

45. Archivi e depositi

### 45. Aggiornamento e Informazioni

45. Corsi specifici

45. Formazione alunni

46. Assicurazione per infortuni e per responsabilità civile

**ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO:**

- **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**
- **APPENDICE A**  
Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico, inerente gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera A) del D.I. 129/2018 e relativo alle Commissioni incaricate dell'espletamento delle gare per l'esecuzione dei lavori, servizi, forniture e dei connessi collaudi
- **APPENDICE B**
- **Regolamento per la disciplina delle procedure e dei criteri per l'attribuzione degli incarichi al personale docente, ata, e selezione degli alunni per la partecipazione ai moduli dei progetti PON ed ERASMUS PLUS**
- **APPENDICE C**
- **Regolamento di disciplina e organo di garanzia**
- **APPENDICE D**
- **Regolamento del Collegio dei Docenti**
- **APPENDICE E**
- **Regolamenti uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione**
- **APPENDICE F**
- **Regolamento e programma d'attuazione per la fornitura di libri di testo e strumenti musicali/digitali in comodato d'uso gratuito agli alunni**
- **APPENDICE G**
- **Regolamento per la concessione e l'utilizzo della palestra**
- **CARTA DEI SERVIZI**
- **STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

Erice, 19-10-2018

**D.S.G.A.**  
**Damiano Salvatore Marino**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Giorgina Gennuso**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/93