



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"R. VIVIANI"**

Via Zì Carlo, – 80013 – Casalnuovo di Napoli (NA)

Tel. / Fax 0815222993/5221221

C.F. 93004090630- Cod. Mecc. NAIC87900N

E-mail: naic87900n@istruzione.it

Sito internet: www.icvivianicasalnuovona.gov.it

**Scuola
dell'Infanzia**



**Scuola
Primaria**

**Scuola Secondaria di
I grado**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N 102 DEL 21 Ottobre 2015

Prot. 4364 C/14 del 21/10/2015



PREMESSA

Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. 81/08 e disposizioni varie sulla sicurezza) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione le informazioni basilari.

Procedure per eventuali modifiche

Man mano verranno evidenziate, potranno essere apportate tempestivamente al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Informazione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento e nel Codice di disciplina dei dipendenti pubblici, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, i genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento esposto all'albo in ogni plesso e sul sito dell'Istituto.

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici.

Per ogni ordine di scuola ci sarà un estratto di tale Regolamento, che tenga conto delle sue specificità.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni.

Al presente Regolamento sono allegati i seguenti documenti che ne fanno parte integrante e sostanziale:



- A. Regolamento "Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione"
- B. Regolamento "Palestra"
- C. Regolamento "Laboratori"
- D. Regolamento per l'attività negoziale.

TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Modalità di convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.
3. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
4. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.
5. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 2 - Elezioni

1. Le elezioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio d'Istituto.
2. Le elezioni del Consiglio d'Istituto per il rinnovo dell'Organo hanno cadenza triennale e vengono stabilite dal MIUR.

Art. 3 - Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe

1. Il Consiglio di Intersezione, riguardante le scuole dell'infanzia con più di una sezione, è costituito, oltre che dalle docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.
2. Il Consiglio di Interclasse, riguardante la scuola primaria, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.
3. Il Consiglio di Classe, riguardante la scuola secondaria di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Art. 4 - Funzioni del Consiglio e convocazione

1. Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
2. Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. Esprime un parere sui libri da adottare;
4. Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
5. Valuta gli alunni (con soli docenti).
6. Il Consiglio è convocato dal dirigente scolastico o da un docente a ciò delegato.
7. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.
8. Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal dirigente scolastico.



9. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Art. 5 - Collegio Docenti

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Art. 6 – Funzioni e convocazione

Il Collegio:

1. Delibera in materia di funzionamento educativo-didattico;
2. Elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento e il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
3. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, considerando i criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
4. È convocato dal dirigente scolastico.
5. Il processo verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal dirigente scolastico.

Art. 7 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto, con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato dai seguenti membri:
 - 8 rappresentanti dei genitori;
 - 8 rappresentanti degli insegnanti;
 - 2 rappresentanti del personale non docente
 - Dirigente scolastico

Art. 8 - Funzioni e convocazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente in concerto col DS;
2. Approva il Piano triennale dell'offerta formativa della scuola;
3. Approva il programma annuale entro il 14 Febbraio, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori (Dec. 44/2001, art. 2, c. 3);
4. Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente;
5. Modifica in conseguenza il programma annuale (Dec. 44/2001, art. 4, c.4);
6. Verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma
7. Delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta (Dec. 44/2001, art. 6,c. 1-2);
8. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma (Dec. 44/2001, art. 17, c. 1);
9. Approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile (Dec. 44/2001, art. 18, c. 5);

10. Può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale (Dec. 44/2001, art. 18, c. 6);
11. Delibera sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari (Dec. 44/2001, art. 28, c. 3-4);
12. Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie (Dec. 44/01, art. 33, c.1):
 - a. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. Costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c. Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d. Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
 - e. Adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g. Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; (Nota Bene - Limite dei 2.000);
 - h. Acquisto di immobili.
 - i. Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di (Dec. 44/01, art. 33, c.2):
 - Contratti di sponsorizzazione;
 - Contratti di locazione di immobili;
 - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - Partecipazione a progetti internazionali.
 - j. Autorizza il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33 c. 1 (Dec. 44/01, art. 33, c. 3);
 - k. Disciplina, nel regolamento di istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto (Dec. 44/01, art. 40, c. 2);
 - l. Adozione Regolamento e Carta dei Servizi riguardanti il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della segreteria;
 - m. Deliberazione calendario e orari delle scuole.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, nell'apposito albo d'Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio.



14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo; sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta.
16. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; il dirigente ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 9 - Comitato di valutazione L. 107/2015

1. Dura in carica tre anni scolastici;
2. È presieduto dal dirigente scolastico;
3. È formato da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 10 – Funzioni del Comitato

1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11;
2. Valuta il servizio di cui all'art.448 D.lgs. 297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
3. Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lgs. 297/94 (Riabilitazione).
4. Con la sola componente scolastica esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 11 - Assemblee di classe o di plesso

1. Le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti.
2. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

TITOLO 2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 1 – Diritti

- 1- 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 potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.
- 2- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- 3- Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante adeguate strategie e interventi personalizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia dal punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Art. 2 – Doveri e norme di comportamento generali



- 1- L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa.
- 2- Deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola; deve aver cura e vigilare che tutti abbiano cura degli strumenti didattici, degli impianti e delle strutture scolastiche, considerato che tale patrimonio appartiene prioritariamente a lui.
- 3- Colui che provoca guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune sarà tenuto a risarcire i danni.

In particolare, l'alunno ha il dovere di:

- I. Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- II. Non utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola;
- III. Non utilizzare fotocamere e registratori audio/video se non autorizzati dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- IV. Rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- V. Utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia, **qualora dovesse sporcare eccessivamente i servizi è tenuto a comunicarlo al personale collaboratore scolastico che provvederà al ripristino delle condizioni di fruibilità**; nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
- VI. Rispettare gli orari stabiliti dall'amministrazione scolastica; **reiterati ritardi saranno considerati mancanze disciplinari**;
- VII. Presentarsi a scuola con tutto **il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni**. Per nessun motivo è consentito agli alunni uscire dall'edificio per procurarsi ciò di cui sono sprovvisti o **di rivolgersi al personale A.T.A.** a tale scopo;
- VIII. Rispettare le regole di buona convivenza durante l'intervallo ed evitare di creare situazioni rischiose che possano mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità
- IX. Non uscire dall'aula durante le ore di attività o i cambi d'ora senza l'autorizzazione dell'insegnante responsabile, restando seduto in attesa del docente successivo;
- X. Far giustificare le assenze dai propri genitori mediante comunicazione scritta; l'assenza superiore a cinque giorni continuativi, festivi compresi, va giustificata mediante certificato medico da allegare al giornale della classe.
- XI. Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante;
- XII. Intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- XIII. Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- XIV. Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- XV. Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- XVI. Recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- XVII. Non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco;
- XVIII. Avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia;



- XIX. 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;
- XX. Non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- XXI. Non consumare cibi o bevande, né masticare gomma americana durante le lezioni;
- XXII. Usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto.

Art. 3 - Provvedimenti disciplinari: procedure di garanzia

- 1- L'uso della sanzione è ispirato ai fondamentali principi di giustizia, equità, prudenza ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e sociale.
- 2- Il ricorso alla sanzione costituisce l'estremo rimedio dopo che sono stati esperiti inutilmente tutti gli altri mezzi a disposizione degli educatori nell'esercizio del loro compito fondamentale, quello di educare gli alunni ai valori della convivenza civile.
- 3- Per ragioni educative, nella scuola primaria, 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.

Per la scuola secondaria di primo grado ci si attiene a quanto di seguito previsto:

- I. La sanzione disciplinare **influisce sulla valutazione del profitto scolastico**.
- II. L'allontanamento dalla scuola per gravi e reiterate infrazioni disciplinari è disposto dal Dirigente Scolastico, su conforme parere della **Commissione Disciplinare d'Istituto**, previa comunicazione all'alunno interessato e ai suoi genitori.
- III. Nel rispetto delle procedure di garanzia stabilite dal presente Regolamento, chiunque venga a conoscenza di fatti ed episodi rilevanti sotto il profilo disciplinare, è moralmente tenuto a darne comunicazione al coordinatore di classe e al DS che provvederà agli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 4 - Tipologia provvedimenti disciplinari

- 1- **Ammonizione privata:** la punizione viene inflitta dall'insegnante per mancanze di lievi entità e di negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici ed è comunicata alla famiglia mediante avviso scritto. Essa si configura essenzialmente come sollecitazione al dialogo educativo tra Scuola e Famiglia.
- 2- **Ammonizione scritta:** la sanzione viene inflitta per reiterazione di comportamenti trasgressivi ed è annotata sul Giornale di Classe.
- 3- **Allontanamento dalla lezione:** l'allontanamento momentaneo dalla lezione, in considerazione dell'età degli alunni e della responsabilità che comporta, costituisce misura eccezionale qualora il comportamento rilevato rappresenti un concreto impedimento allo svolgimento dell'attività didattica. L'alunno, temporaneamente allontanato, deve essere affidato per la vigilanza ad altro insegnante a disposizione o al personale collaboratore in servizio. La punizione inflitta deve essere annotata nel Giornale di Classe ed eventualmente comunicata alla Famiglia.
- 4- **Sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza:** la sospensione, di norma fino ad un massimo di cinque giorni, è proposta dal docente di classe con comunicazione scritta e circostanziata al DS che convocherà, entro cinque giorni il Consiglio di Classe competente e la Commissione Disciplinare d'Istituto, invitando a partecipare l'alunno interessato e i suoi genitori. La sospensione comporta la frequenza con l'impedimento a seguire le lezioni; durante



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



la “frequenza in sospensione” l’alunno sarà impegnato in attività di comune utilità, concordate ed autorizzate dalla famiglia (**organizzazione della biblioteca, riordino di materiali didattici, tutoraggio di alunni delle classi inferiori o del settore inferiore** e ogni attività educativa proposta dal Consiglio). Tale misura può essere proposta in presenza di:

- I. rifiuto sistematico ad assolvere con regolarità i propri impegni scolastici, dopo che siano stati esperiti inutilmente tutti gli altri tentativi prima citati;
 - II. gravi mancanze di rispetto, anche formale, nei confronti del personale tutto della scuola e dei compagni, comprese le minacce, gli insulti, gli atteggiamenti discriminanti;
 - III. rifiuto esplicito ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della Scuola per la tutela dell’incolumità degli alunni e della salute in generale.
5. – Divieto di partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi d’istruzione agli allievi che ricevono un numero di note disciplinari, annotate sul registro di classe, superiore a cinque.

Art. 5 - Impugnazioni

- 1- E’ istituito un **Organo di garanzia** al quale i genitori degli alunni possono presentare ricorso avverso le punizioni disciplinari.
- 2- L’organo di garanzia interno è nominato dal DS entro il 31 ottobre di ogni anno ed è così composto:
 - a. n. 3 docenti, uno per ciascun ordine di Scuola, designato dal Collegio dei Docenti;
 - b. n. 3 genitori uno per ciascun ordine di scuola, indicati dal Consiglio d’Istituto.
 - c. DS o suo Delegato in veste di Presidente.
 - d. La funzione di segretario verbalizzante è assegnata di volta in volta dal Presidente.
- 3- L’impugnazione ha luogo entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione irrogata ed è esaminata dall’Organo interno entro i cinque giorni dal deposito della richiesta. Le deliberazioni adottate sono comunicate per iscritto agli aventi diritto, a cura del Presidente, entro i 3 giorni successivi alla seduta.
- 4- Contro le deliberazioni dell’Organo di Garanzia interno e contro le violazioni del presente Regolamento è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, al Dirigente dell’Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva.

Art. 6 - Assenze

- 1- 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.

TITOLO 3 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 1 Diritti

I genitori hanno il diritto di:

- I. Essere informati sulla funzionalità della scuola tramite il P.O.F. e, su richiesta, avere copia dei documenti di programmazione;
- II. Partecipare alle scelte educative ed organizzative della scuola;



- III. Avere garanzie da parte della scuola sul benessere fisico, psichico ed emotivo dei propri figli
- IV. Avere garanzie sulla tutela dei beni personali e scolastici dei propri figli;
- V. Essere informati sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli, in particolare, ritardi, assenze, rapporti interpersonali conflittuali, provvedimenti disciplinari a suo carico;
- VI. Essere sempre sentiti a difesa dei propri figli, qualora ai propri figli siano addebitate responsabilità disciplinari;
- VII. Ricevere, per i propri figli, una valutazione oggettiva, trasparente e immediata.

Art. 2 – Doveri Norme di comportamento.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto di essere informati sul percorso formativo dei propri figli ed hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È necessario che i genitori:

1. Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio futuro e la propria formazione culturale;
2. Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. Sostengano i docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
4. Controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul quaderno o sul diario;
5. Partecipino con regolarità alle riunioni previste;
6. Favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
7. Osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
8. Comunicino agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...).

Art. 3 – Comportamenti di tutela

Per garantire l'incolumità dei propri figli e dar loro un buon esempio, è vietato:

1. Lasciarli scorrazzare nel cortile;
2. Lasciare i propri figli (che frequentano la scuola dell'infanzia o primaria) incustoditi all'interno del cortile, prima dell'orario di entrata;
3. Fumare nel cortile, lasciando mozziconi di sigarette in giro, sia per un fatto d'igiene che per essere valido esempio ai propri figli nel rispetto dell'ambiente;
4. **PORTARE CON SE' I FIGLI DURANTE I COLLOQUI SCUOLA – FAMIGLIA** per ragioni di sicurezza e di opportunità.

Art. 3 – Partecipazione

1. Per consentire l'incremento della qualità del servizio erogato da quest'Amministrazione, è imprescindibile la collaborazione delle famiglie durante l'attività di autovalutazione d'Istituto; pertanto, è necessario che ciascun genitore risponda in forma anonima ai questionari distribuiti o pubblicati sul sito e li riconsegna al docente di classe.
2. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i



rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Delle assemblee è redatto processo verbale da inviare alla dirigenza.

Art. 4 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. L'accesso nel cortile della Scuola è consentito ai genitori per il tempo strettamente necessario ad accompagnare i figli; entrati gli alunni, i genitori sono tenuti ad uscire dal cortile con celerità per non arrecare disturbo all'avvio delle attività didattiche. Anche al termine delle lezioni, i genitori devono permanere all'interno del cortile per il tempo strettamente necessario. È assolutamente vietato permanere all'interno del cortile una volta che la classe dei propri figli è uscita. I genitori sono tenuti ad una stretta vigilanza dei propri figli durante la, se pur breve, permanenza nel cortile della scuola e sono invitati a non attivare comportamenti rischiosi per gli alunni;
2. È vietato soffermarsi in prossimità delle aule per non arrecare disturbo alle attività in corso, considerato che la presenza di estranei può divenire elemento di distrazione per alunni e docenti;
3. A tutela degli alunni, è assolutamente vietato transitare coi veicoli sul piazzale pedonale antistante l'ingresso principale. **In ogni caso i veicoli devono procedere a PASSO D'UOMO;**
4. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e lasceranno che proseguano da soli sotto la vigilanza del personale scolastico;
5. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio; anche in questo caso, i genitori dovranno attendere all'ingresso di pertinenza che i collaboratori scolastici gli accompagnino il figlio.
6. In caso di sciopero i genitori sono tenuti, nel giorno indicato dall'avviso, ad accertarsi personalmente e direttamente del regolare svolgimento delle lezioni, poiché la libertà di sciopero prevede la possibilità per i lavoratori di aderire allo sciopero anche il giorno stesso, senza preavviso.
7. Nel caso in cui i genitori abbiano urgenza di comunicare con i docenti, prenderanno appuntamento, tramite comunicazione scritta, il permesso accordato dal docente sarà presentato al personale ATA, che ne permetterà l'accesso. I genitori saranno accolti, in ogni caso, nella sala docenti.
8. Non è assolutamente consentita la consegna di merende, panini ed attrezzature varie agli allievi dopo il loro ingresso in classe. Si invitano, pertanto, i genitori ad accertarsi prima dell'ingresso che gli allievi abbiano con sé testi e materiale scolastico nonché eventuali merende.
9. **Non parcheggiare davanti ai cancelli per consentire l'uscita in sicurezza degli alunni ed evitare situazioni di pericolo per la pubblica incolumità; comportamenti difformi comportano una responsabilità civile e penale.**

TITOLO 4 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL VICARIO

Art. 1 - Rappresentanza e dirigenza

- 1- Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti,



convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto;

- 2- Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente vicario e, in mancanza di entrambi, dal secondo collaboratore.

Art. 2 - Ricevimento del Dirigente

- 1 - Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento il mercoledì, dalle ore 10.00 alle 12.00

Art. 3 - Organizzazione servizi

- 1- Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.
- 2- Vigila sul rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto e dell'utenza.

Art. 4 - Piano Offerta Formativa

- 1- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

Art. 5 - Valorizzazione personale

- 1- Il dirigente scolastico promuove la valorizzazione del personale (docente e non docente) attraverso iniziative atte a migliorare la preparazione professionale ed a favorire l'autorealizzazione.

Art. 6 - Rapporti interpersonali

- 1- Il dirigente scolastico cura il clima organizzativo favorendo relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione, sulla valorizzazione reciproca, sulla condivisione e sulla circolazione di buone prassi.

Art. 7 - Responsabilità

- 1- Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

Art. 8 - Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono stabilite nel D.lgs 165/01 come modificato dal Dlgs 150/09.

TITOLO 5 - DIRITTI E DOVERI DOCENTI

Art. 1 - Libertà d'insegnamento



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



- 1- Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico.
- 2- 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, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione annuale.
- 3- 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-interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 2 - Professionalità

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento per il personale docente.
- 4- Tali attività, se il piano finanziario lo consente, possono essere aperte anche al personale in servizio in altri istituti.

Art. 3 - Comunicazione interpersonale

- 1- E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e personale ATA, tra docenti, alunni e famiglie) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.
- 2- I docenti sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo.

Art. 4 - Diritto/Dovere di informazione

- 1- I docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione.
- 2- I Docenti responsabili di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

Art. 5 - Comunicazioni interne e dall'esterno

- 1- I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste, in sala insegnanti, nel registro delle circolari, firmando la presa visione nei casi previsti.
- 2- Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei contenitori.

Art. 6 - Orario di servizio

- 1- Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

- 2- **Cambiamento di orario e di turno** - In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che operano il cambio e prendono in carico la classe o le classi, va consegnata all' U.R.P e annotata nel registro personale.

Art. 7 - Assenze dei Docenti

- 1- Gli alunni, in caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione.
- 2- Il *docente* che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro di classe.
- 3- I Docenti che si assentano per malattia sono tenuti a:
 - comunicarlo alla segreteria entro mezz'ora prima dell'inizio della I ora di lezione del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive
 - confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.
- 4- Il dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal promo giorno, a meno che il docente non sia ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati; la disposizione della visita fiscale è obbligatoria se l'assenza è antecedente o successiva ad un giorno di festa.
- 5- I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a:
 - farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno, l'ora e il motivo dell'assenza.
 - tener presente che il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata.
 - Recuperare le ore di permesso in base alle esigenze della scuola, entro 60 gg.
- 6- I Docenti che richiedono un permesso retribuito (art.15 CCNL 2006/09) sono tenuti a:
 - farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente scolastico, specificando il giorno e il motivo dell'assenza.

Art. 8 - Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli allievi fa parte degli obblighi di servizio riguardanti gli insegnanti.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli **artt. 2047 e 2048 Codice Civile**. Ai sensi dell'art. 2047 C.C. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". L'art. 2048 C-C. dispone che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante quindi si libera dalla responsabilità solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la **sua repentinità ed imprevedibilità** gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è **richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante, in relazione alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).
3. 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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



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.**

Il docente, pertanto:

- I. Ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
- II. Vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi in altri locali;
- III. Non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un collega disponibile.
- IV. Durante le lezioni non deve allontanare nessun alunno dall'aula, se non per i motivi previsti al TITOLO 2, Art 4, c. 3;
- V. Deve evitare per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta ai genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Nella gestione degli spazi:

- I. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- II. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- III. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla dirigenza.
- IV. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 9 - Cambi d'ora

- 1- Nel cambio dell'ora gli alunni devono rigorosamente rimanere seduti al proprio posto e la porta dell'aula deve rimanere aperta.
- 2- Gli alunni durante il cambio d'ora, sono tenuti a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.
- 3- Al suono della campana, i docenti effettueranno i cambi con la massima sollecitudine, avendo cura di non lasciare le classi non vigilate. Nei casi in cui è presente anche il docente di sostegno alla classe, durante il cambio questi vigilerà la classe.
- 4- I docenti che non provengono da altre classi, ma iniziano il loro orario di lavoro nelle ore successive alla prima sono tenuti a farsi trovare dinanzi alla classe loro assegnata cinque minuti prima del suono della campana. Qualora il cambio non fosse sollecito, il docente che lascia la classe la affiderà temporaneamente alla vigilanza del personale ATA e avvertirà la presidenza per tutti i provvedimenti del caso; reiterati ritardi saranno segnalati all'attenzione della



dirigente scolastica

Art. 10 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

- 1- L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al dirigente scolastico.

Art. 11 - Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi, sciopero

- 1- I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
- 2- I sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.
- 3- 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, fruizione di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.
- 4- In caso di assemblee sindacali degli insegnanti o dei collaboratori scolastici le famiglie saranno avvisate per iscritto in tempo utile perché gli insegnanti possano verificare le firme per presa visione.
- 5- In caso di sciopero la scuola provvederà ad informare le famiglie dello sciopero previsto con avviso scritto sul diario, tramite i docenti.
- 6- In caso di sciopero, sia il personale docente che collaboratore scolastico non scioperante, ha, comunque, il dovere di vigilare su tutti gli eventuali alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori, senza interferire con le norme vigenti relative al diritto di sciopero (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art.12 - Domanda cumulo di impegni

- 1- 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.
- 2- E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale 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".

Art. 13 - Divieto di fumo

- 1- E' vietato fumare nei locali scolastici.
- 2- In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

Art. 14- Divieto uso cellulari

- 1- Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, anche per ricevere e trasmettere messaggi.

Art. 15 - Responsabilità



- 1- Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.
- 2- **Ogni docente è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e a segnalare eventuali situazioni di rischio rilevate che possano ostacolare l'evacuazione della scuola.**

Art. 16 - Norme di comportamento e sanzioni disciplinari

- 1- Le norme di comportamento sono contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito dell'Istituzione; le sanzioni disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994.

TITOLO 6 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Funzioni

- 1- Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali connesse agli obiettivi dell'Istituzione, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, il DSGA e il personale docente;
- 2- Il personale amministrativo è responsabile dei propri procedimenti ed è tenuto, come tale, a siglare gli atti prodotti;
- 3- Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Direttore dei servizi generali e amministrativi

- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- 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 un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

Art. 2 - Rapporti interpersonali

- 1- Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Art. 3 – Orario di lavoro

- 1- L'orario di lavoro del personale ATA si svolge in 36 ore settimanali. L'apertura della segreteria al pubblico e al personale in servizio è il seguente: **dalle ore 9,00 alle ore 12,00 martedì, giovedì e sabato. (E' aperto, presso l'U.R.P. –Ufficio relazione con il pubblico – uno sportello)**
- 2- Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

Art. 4 - Assenze



- 1- Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.
- 2- Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria mezz'ora prima dell'inizio delle attività scolastiche.
- 3- Le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti con congruo anticipo al dirigente scolastico e al direttore amministrativo.

Art. 5 - Responsabilità

- 1- Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo e contabile.

Art. 6 - Sanzioni e procedure disciplinari

- 1- Il personale è tenuto ad un comportamento consono alla caratteristica educativa dell'ambiente di lavoro, uniformandosi al codice di comportamento per i dipendenti pubblici ed alle regole del presente documento.
- 2- Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale e nel Dlgs 150/09.

TITOLO 7 – DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale Collaboratore scolastico si svolge in 36 ore settimanali: 6 ore al giorno se l'organizzazione del servizio scolastico è in sei giorni, 7,12 ore al giorno se il servizio è organizzato in 5 giorni.

Art. 2 - Norme di comportamento, doveri dei collaboratori scolastici e vigilanza sugli alunni e pulizia

- 1- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il registro delle firme.
- 2- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3- Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- 4- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5- Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Il collaboratore scolastico preleverà l'alunno e controllerà all'ingresso il ritiro del minore da parte dell'adulto responsabile.
- 6- Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 7- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



- 8- In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.
- 9- I collaboratori scolastici:
- I. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - II. Devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - III. Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - IV. Collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - V. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - VI. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - VII. 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;
 - VIII. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - IX. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - X. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; vigilano affinché gli alunni non corrano nei corridoi e non attivino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - XI. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - XII. Evitano di parlare ad alta voce;
 - XIII. Vigilano affinché i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili, facendo particolare attenzione che il pavimento sia sempre asciutto;
 - XIV. Provvedono, al termine delle lezioni, in caso di congruo ritardo dei genitori, alla sorveglianza degli alunni;
 - XV. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - XVI. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. ad uscire dalla scuola;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
- 10- Durante l'accesso di pubblico ai locali scolastici per manifestazioni o eventi in genere i collaboratori scolastici sono tenuti ad intensificare la vigilanza ed a mantenere chiusi tutti i locali da non utilizzare per le attività.
- 11- **È vietato alle persone estranee alla scuola**, prive di autorizzazione della Dirigente Scolastica, di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne, interrompendo il lavoro del personale docente; è, altresì, vietato intrattenersi con il personale collaboratore scolastico per motivi non inerenti le attività d'istituto;
- 12- Nessun rappresentante durante le attività didattiche può avvicinarsi alle aule;
- 13- Tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

All'inizio del servizio



- I. Che tutti i locali siano puliti in modo da garantire l'accesso dell'utenza;

Al termine del servizio

- I. Che tutte le luci siano spente;
- II. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- III. Che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- IV. Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- V. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- VI. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.

14- Allo scopo di gestire nel modo più opportuno l'uso e la pulizia dei servizi igienici destinati agli alunni, è necessario che l'intervallo degli alunni sia disciplinato come di seguito indicato:

Scuola secondaria di I grado

- Classi I dalle ore 10.00 alle ore 10.20
- Classi II dalle ore 10.30 alle ore 10.50
- Classi III dalle ore 11.00 alle ore 11.20

Scuola Primaria

- Classi I e II dalle ore 10.00 alle ore 10.15
- Classi III dalle ore 10.20 alle ore 10.40
- Classi IV e V dalle ore 10.45 alle ore 11.00

Scuola dell'Infanzia

- Ore 10.15

Organizzazione della pulizia dei servizi igienici

Gli alunni devono essere messi a conoscenza della scansione oraria indicata.

I collaboratori scolastici tra un intervallo e l'altro vigileranno sulle condizioni dei servizi igienici, intervenendo nel caso in cui i bagni siano eccessivamente sporchi.

Plesso Centrale

Dalle 11.30, i collaboratori provvederanno alla pulizia dei bagni, procedendo con la seguente tempistica:

I Piano

- 11.30 bagni del corridoio centrale
- 12.00 bagni reparto in fondo

La scansione consentirà di gestire le emergenze per l'uso dei bagni.

Piano Terra

- 12.00 bagni del corridoio centrale
- 11.30 bagni reparto in fondo

Gli alunni del Piano terra per eventuali situazioni di necessità impellente potranno utilizzare i bagni del I Piano.



Alla Scuola dell'Infanzia, le collaboratrici provvederanno alla pulizia dopo che gli alunni avranno lavato le mani.

Plesso Casarea

Dalle 11.00, i collaboratori provvederanno alla pulizia dei bagni procedendo con la seguente tempistica:

Piano Terra

- 11.00

I Piano

- 11.30

L'organizzazione descritta consentirà la disponibilità di un blocco bagno utilizzabile anche dopo l'intervallo per le emergenze, anche se dislocati su piani diversi dalle aule di pertinenza.

Si sottolinea la necessità di vigilare gli alunni che dovessero spostarsi per i piani; tale attività, in considerazione dell'impegno dei collaboratori nella pulizia, è a carico dei docenti.

Alla Scuola dell'Infanzia, le collaboratrici provvederanno alla pulizia dopo che gli alunni avranno lavato le mani.

TITOLO 8 - Organizzazione servizi e attività

Art. 1 - Orari scuole

- 1- L'orario varia a seconda del grado di scuola e dell'organizzazione progettata.
- 2- La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

Art. 2 - Inizio delle attività/lezioni

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

Art. 2 - Apertura e chiusura edifici

- 1- L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.
- 2- Dopo l'inizio delle attività scolastiche, i cancelli di accesso alla scuola vanno chiusi in modo da impedire l'ingresso ad estranei.
- 3- Ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare, purché autorizzato.

Art. 3 - Servizi amministrativi

- 1- La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili.

TITOLO 6 - Comunicazione

Art. 1 – Strumenti di comunicazione



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere 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, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. Nell'ambito della scuola secondaria di primo grado l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.

_ *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, libertà e regole...).

_ *Colloqui individuali*: settimanalmente sono previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di singolo docente; ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi. Inoltre, viene attivato per i plessi di scuola primaria e secondaria di primo grado uno sportello d'ascolto per genitori ed alunni.

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

_ *Giornalini*: 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 sull'organizzazione, su iniziative o problemi particolari.

_ *Sito Internet*: nel sito Internet dell'Istituto vengono riportati: il POF, il Regolamento d'Istituto, alcuni lavori delle scuole e altro materiale ritenuto interessante.

Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico.

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

Raccolta fondi

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



È consentita la vendita di manufatti realizzati dagli alunni per scopi benefici e/o per autofinanziamento di attività scolastiche.

Comunicazioni scuola-docenti-famiglia

- 1- Gli alunni sono tenuti a:
 - a. Far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla scuola.
 - b. Consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.
- 2- I genitori per comunicazioni con i docenti possono servirsi del diario o dei quaderni dei figli.
- 3- Il docente detta le comunicazioni recapitate dal personale ausiliario, annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale.
- 4- Il personale ATA recapita nelle classi le comunicazioni, facendo firmare il docente presente per avvenuta consegna.

Art. 2 - Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

- 1- I docenti devono consegnare le comunicazioni scritte presso l'U.R.P.
- 2- Eventuali comunicazioni riservate vanno messe in busta chiusa.
- 3- La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni con la data in cui sono state consegnate.
- 4- Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore, come risulta dall'organigramma/funzionigramma.
- 5- Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso.
- 6- Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al direttore amministrativo

Art. 3 - Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

- 1- Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o quaderno delle comunicazioni.
- 2- I docenti devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari annotati sul registro di classe; la comunicazione avviene tramite l'apposita modulistica, che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata al protocollo della Segreteria.
- 3- La Segreteria pone il modulo alla firma del Dirigente; inoltre lo stesso, per posta ordinaria o raccomandata a mano, ai responsabili dell'obbligo dell'alunno.

Art. 4 - Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

- 1- La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta.
- 2- La segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.
- 3- 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).



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- 4- 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 a ritirarla.
- 5- Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati 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.
- 6- 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.
- 7- 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 di 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.
- 8- I docenti responsabili dei progetti rientranti nel POF sono pregati di informare, in tempo utile, circa l'inizio delle attività programmate, consegnando il calendario alla DSGA per consentire la preparazione della documentazione utile e per ricevere il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).
- 9- Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi. E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni scuola. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

Art. 5 - Rapporti plessi-segreteria

- 1- I coordinatori di plesso devono assicurarsi del ricevimento della posta, inviata dalla segreteria tramite un collaboratore scolastico e concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione.
- 2- Il personale della segreteria è a disposizione in termini di collaborazione e supporto, secondo gli orari previsti.
- 3- 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.
- 4- E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

TITOLO 7 - Edifici e dotazioni

Art 1 – Parcheggio

- A. Il parcheggio all'interno del cortile è riservato esclusivamente al personale dell'Istituto;
- B. La zona riservata al parcheggio è limitata esclusivamente alla parte attigua al muro di recinzione, lato palestra;**
- C. Il parcheggio di cui sopra è incustodito e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi veicolari, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.



- D. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.**
- E. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.**
- F. È vietato sostare nelle aree individuate come punti di raccolta per i casi di emergenza; il personale scolastico tutto è tenuto a rispettare ed a far rispettare il divieto.**

Apertura e chiusura cancelli e portoni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso.

Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che allontanamenti improvvisi degli alunni possano risultare pericolosi.

Art. 2 - Aule laboratorio, biblioteca, sussidi didattici ed attrezzature informatiche

Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti, pertanto, devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento 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 piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel caso rilevino guasti a strumenti e strutture, devono segnalarli ai docenti responsabili o alla dirigente scolastica.

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca.

E' opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computers...

Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare 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 appositamente individuate.

Dotazioni di Istituto



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



L'Istituto, presso la sede centrale, 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 e CD ROM; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.

Il docente incaricato provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

L'Istituto è dotato, inoltre, di due laboratori di computer a disposizione dei docenti dell'Istituto. In base alle disponibilità finanziarie, esso verrà dotato di periferiche varie, utili ad applicazioni di carattere didattico, in particolare per la produzione di ipertesti/ipermedia. Presso tale laboratorio si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie didattiche.

Conservazione strutture, infrastrutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico, tutti i sussidi e le attrezzature informatiche dei plessi vanno conservati negli appositi locali.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di tali materiali deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione del suddetto materiale è affidata ai docenti responsabili individuati annualmente dal Collegio dei Docenti.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

In particolare, è necessario che tutti i docenti vigilino a garanzia della tutela degli alunni durante la navigazione in INTERNET.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso e che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, al pari responsabili della qualità del servizio scolastico, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso ai laboratori.



Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Art. 3 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (DI 44/01 artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. Programma dell'attività da svolgersi;
3. Accettazione totale delle norme del presente regolamento e del regolamento dell'Ente locale.

La Scuola valuterà, in seno al Consiglio d'Istituto, la possibilità di autorizzare l'uso dei locali solo dopo aver ricevuto il nulla osta dal Comune.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Coloro che richiedono l'uso dei locali scolastici devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo il seguente schema, che fa parte integrante del presente Regolamento.

SCHEMA DI CONVENZIONE

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali da parte dei concessionari.

L'Utilizzatore ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

L'Utilizzatore s'impegna ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica; a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali; a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo.

Le chiavi saranno consegnate all'Utilizzatore dalla Direttrice SGA solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione l'Utilizzatore assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati. Al termine del periodo in cui l'Utilizzatore avrà in uso i locali, le chiavi dovranno essere riconsegnate alla Direttrice.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e nelle condizioni di sicurezza in cui si trovano alla consegna; l'Utilizzatore dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

L'Utilizzatore si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristinerà gli arredi e i materiali presenti nei locali oggetto della concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

L'Utilizzatore, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

A garanzia dell'adempimento di tali obbligazioni, l'Utilizzatore dovrà **dotarsi, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, di apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.**

L'Utilizzatore s'impegna a rispettare le disposizioni normative e regolamenti in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto e definendo un proprio piano per le emergenze.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della concessione.

L'Istituzione Scolastica, si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Nella convenzione con l'Utilizzatore saranno riportate le condizioni indicate nel presente articolo.



TITOLO 8 IGIENE E SALUTE - PREVENZIONE E SICUREZZA

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.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

Comportamenti e attività:

- **Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli 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 (tassativamente vietati nella scuola dell'infanzia, nel monoennio e nel primo biennio della scuola primaria).

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 medicato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente delegato) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente ad accompagnarlo al pronto soccorso;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda ad accompagnare l'alunno in ospedale seguendo l'ambulanza, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.
- al fine di evitare perdite di tempo, in casi di maggiore entità, 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 i propri dati anagrafici, il proprio indirizzo, 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 ed indicare, eventualmente l'ora in cui l'alunno è stato riconsegnato alla famiglia.

Interventi di pronto soccorso



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i presidi 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.

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.

Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo “ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche”, dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

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.

In ogni plesso si 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 (che può essere 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 scuola.

Esercitazioni per l'evacuazione degli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il responsabile SPP, 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....).

Modalità di uscita degli alunni dall'edificio scolastico

- Ogni docente, con la collaborazione del personale non docente, accompagnerà gli alunni della classe all'esterno dell'edificio seguendo il percorso programmato nel piano di emergenza;
- Ogni alunno dovrà stare vicino al proprio insegnante;
- Il docente in servizio effettuerà, poi, all'esterno dell'edificio e lontano da muri, da alberi, da lampioni e da linee elettriche, l'appello degli alunni.



Terremoto, Incendio, Fughe di gas, Sostanze nocive dell'aria, Rischio elettrico, evacuazione della scuola

Terremoto

Durante la scossa di terremoto bisogna:

- non uscire dall'aula, ripararsi sotto il banco e assumere una posizione raccolta per proteggere la testa con le mani;
- tenersi lontano da mobili ed oggetti pesanti e contundenti, nonché da vetri e vetrate;
- nel caso in cui ci si trovi nel corridoio o nel vano delle scale bisogna rientrare nell'aula più vicina;
- ripararsi negli angoli, vicino ai muri portanti, sotto l'architrave della porta;
- non scendere le scale.

Subito dopo la scossa:

- bisogna chiudere i rubinetti di acqua e gas, togliere la corrente dall'interruttore generale, spegnere la caldaia, non accendere fornelli, stufe, candele, accendini;
- non si deve usare il telefono, bisogna, invece, ascoltare i notiziari radiofonici da un apparecchio portatile;
- non bisogna avvicinarsi o sostare in prossimità di strutture pericolanti;
- non bisogna utilizzare l'ascensore.

Incendio o scoppio

Nei laboratori e nelle aule non vanno mai usate sostanze infiammabili. In caso di incendio o scoppio si dovranno seguire le istruzioni del preposto, secondo quanto previsto dalla normativa e quanto contenuto nel piano di evacuazione della scuola.

In linea generale occorre:

- avvisare i Vigili del Fuoco indicando:
 - tipo di incidente: incendio, scoppio;
 - entità dell'incidente: danni all'edificio e alle cose;
 - luogo dell'incidente: via, numero civico, comune;
 - precisare se ci sono feriti;
- dovranno essere chiusi prontamente i contatori del gas e della corrente;
- uscire rapidamente all'aperto proteggendosi con panni di lana bagnati, tenendosi bassi e coprendosi il viso con un fazzoletto umido per evitare di respirare fumi tossici;
- lasciare, per quanto possibile, chiuse porte e finestre per evitare la propagazione del fumo e delle fiamme;
- usare le scale per uscire all'aperto;
- in caso di ustioni raffreddare la parte lesa con acqua fresca e corrente e poi recarsi ad un centro di medicazione.

In caso di fughe di gas

Quando si avverte un forte odore di gas si dovrà:

- evitare assolutamente di accendere luci o attivare campanelli e apparecchi elettrici;
- chiudere immediatamente il contatore del gas o la bombola;
- provvedere a ventilare i locali aprendo le finestre e le porte;
- avvertire i Vigili del Fuoco e la Società del Gas (con le modalità indicate in caso di incendio).



In caso di presenza di sostanze nocive nell'aria

Il personale dovrà far rientrare immediatamente gli alunni all'interno dell'edificio scolastico (se ospitati in giardino e/o nel cortile della scuola) e trattenere i ragazzi in locali chiusi, togliere la corrente elettrica e il gas mediante i rispettivi interruttori generali e avvisare prontamente i Vigili del Fuoco (come precedentemente indicato).

In caso di rischio elettrico

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI).
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese, attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi e utilizzare prese multiple (cosiddette ciabatte).
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza.
- Segnalare le anomalie.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non seguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

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 poggiatesta.

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

Movimentazione manuale dei carichi

Per movimentazione manuale dei carichi si intendono le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico che, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi da patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso –lombari (Rischio ergonomico).

La movimentazione manuale dei carichi nelle istituzioni scolastiche viene normalmente effettuata:

– dai collaboratori scolastici:

a) durante la movimentazione manuale di cattedre, armadietti, attrezzature; movimentazione di contenitori d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;

b) assistenza e sollevamento di alunni diversamente abili e/o non in grado di mantenere la stazione eretta o di deambulare autonomamente, sia nelle scuole dell'infanzia che in tutte le scuole di ogni ordine e grado;

– dai docenti della scuola dell'infanzia nella fase di assistenza e sollevamento dei bambini e dai docenti di sostegno, nei vari settori di scuola, durante l'assistenza e sollevamento di alunni diversamente abili e/o non in grado di mantenere la stazione eretta o di deambulare autonomamente.

Per le suddette categorie di personale vengono fornite le seguenti "Norme di comportamento" da seguire in occasione delle operazioni di sollevamento o spostamento:

a) In caso di sollevamento e trasporto del carico:

- Flettere le ginocchia e non la schiena
- Mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- Evitare movimenti bruschi o strappi

Nel caso si movimentino scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali

- Assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- Effettuare le operazioni, se necessario, in due persone.

b) In caso di spostamento dei carichi:

- Evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo;
- Tenere il peso quanto più possibile vicino al corpo.

c) In caso di spostamento di mobili o casse:

- Evitare di curvare la schiena in avanti o indietro;
- È preferibile invece appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

d) In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena;

Da tener presente che i valori limite di pesi movimentabili a mano sono

- per i maschi: 25 Kg;
- per le femmine: 15 Kg.

Ai collaboratori scolastici vengono forniti, come Dispositivi di Protezione individuale (DPI), le scarpe con punta antischiacciamento e suola antiscivolo, nonché i guanti da lavoro, da indossare obbligatoriamente durante la movimentazione manuale di piccoli arredi, attrezzature, ecc., mentre ai docenti e agli stessi collaboratori scolastici vengono forniti guanti in lattice o di vinile da utilizzare durante l'assistenza e il sollevamento di alunni diversamente abili.

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 una ditta dotata di strumentazione apposita.

Strutture, impianti, materiali e strumenti:

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; in attesa dell'intervento bisogna interdire la zona agli alunni delimitandola con nastro da cantiere.

Pulizia dei locali

E' compito degli operatori socialmente utili curare scrupolosamente la pulizia dei locali. La pulizia va effettuata di norma al di fuori dell'orario di lezione. Durante le attività, è necessario far fronte alle situazioni emergenti ed alla pulizia dei bagni, come disciplinato

Una particolare attenzione e cura va prestata per i servizi igienici.

Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acqueragia...). 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 al 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.



Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

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.

Laboratorio di informatica

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegare 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.

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 eseguire; 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 ...



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

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.

Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì 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.

Aggiornamento e informazioni:

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza e della privacy.

A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità di apprendimento finalizzate al problema della sicurezza, durante le quali si realizzino cartelloni e slogan relativi alle norme di sicurezza.

Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, 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 l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori sono tenuti a versare alla scuola la quota assicurativa.