



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

" GIUSEPPE VERDI "

*Via Casella - tel. .091 6831487 fax
091226881 C.F.80027450826 -
COD.MECC.PAIC87800P 90145 -
PALERMO*

ANNO SCOLASTICO 2017-2018

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ARTICOLO 1: ORARIO DELLE LEZIONI E INTERVALLO

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì con le seguenti modalità:

1. Scuola dell'infanzia tempo normale dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (in attesa dell'apertura della mensa)
2. Scuola dell'Infanzia tempo ridotto dalle ore 8.00 alle ore 13.00
3. Scuola Primaria dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il martedì ed il giovedì
4. Scuola Secondaria di I grado (via Casella) dalle ore 07.55 alle ore 13.55; Scuola Secondaria di I grado (via Fermi) dalle ore 08.10 alle ore 14.10

La ricreazione si svolge per la scuola secondaria di I grado negli ultimi 15 minuti della terza ora, per la scuola primaria, invece si svolge dalle ore 11,00 alle ore 11,15. La vigilanza deve essere particolarmente attenta e spetta al docente che ha effettuato nella classe la terza ora di lezione; gli alunni potranno recarsi ai servizi in numero di due per volta (nel caso sia di ragazzi che di ragazze)

Durante l'intervallo il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare i bagni durante tutto il periodo della ricreazione.

ARTICOLO 2: ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e perdura fino al subentro, almeno potenziale, della vigilanza dei genitori o di chi per loro (sent. Cass. n. 3074 del 30-3-99).

IL DIRITTO ALLA VIGILANZA PRECEDE IL DIRITTO ALLO STUDIO:

in caso di necessità (vedasi contrattazione) i docenti accolgono nelle loro classi alunni di altre classi, su indicazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori, e annotano i nominativi degli stessi sul registro di classe.

I collaboratori scolastici dovranno:

- a. essere reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza;
- b. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
- c. vigilare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

Gli spostamenti da un'aula all'altra o alla palestra o all'esterno dell'edificio, dovranno essere effettuati nel modo più silenzioso possibile, nel rispetto delle attività didattiche che si svolgono all'interno delle aule; ciò avverrà sotto la sorveglianza del personale insegnante.

Gli insegnanti, per motivi di vigilanza, non possono intrattenersi con i genitori al mattino e/o durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Ai sensi dell'art.29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita devono essere ritirati dentro la scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto o in portineria in via Casella 33;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica (**registrata come fonogramma in segreteria**) del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

- le insegnanti, in caso di mancato ritiro **occasionale** dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato **dopo almeno 20 minuti** dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti della scuola primaria (classi 1[^], 2[^] e 3[^]), ricevono gli alunni all'ingresso della Scuola e sono presenti 5 minuti nell'atrio interno. Gli altri docenti (classi 4[^] e 5[^]) sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni devono essere accompagnati all'uscita dai docenti che vigilano su di loro consegnandoli ai genitori o ai delegati; da quel momento cessa la responsabilità del personale scolastico. I collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno (registrandolo come fonogramma). L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti, in caso di mancato ritiro **occasionale** dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. **Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno** e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il presente regolamento, nel rispetto della gerarchia delle fonti, fa riferimento all' Articolo 30 della Costituzione Italiana: “*È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli...*”. L'educazione prioritariamente spetta ai genitori non all'istituzione scolastica, che deve istruirli. Educare significa anche consentire ai propri figli di poter autodeterminarsi, di poter acquisire una autonomia tale da poter percorrere la strada di casa, da soli.

Ai sensi dell'art.29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 i docenti **assistono** all'uscita degli alunni **fino al subentro, almeno potenziale, della vigilanza dei genitori o di chi per loro (sent. Cass. n. 3074 del 30-3-99)**;

- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano **apposita delega scritta** solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno (registrandolo come **fonogramma**). L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti, in caso di mancato ritiro **occasionale** dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la vigilanza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo **affida al personale in servizio**. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Qualora il genitore sia assolutamente impossibilitato per causa di forza maggiore o caso fortuito al ritiro del figlio può rilasciare all'istituzione scolastica **apposita dichiarazione** (scaricabile dal sito internet www.icsverdi.it), resa ai sensi del d.p.r. 445/2000, con la quale dichiara:

- La distanza e il tempo di percorrenza del tragitto scuola-casa;
- Che il tragitto è sicuro e non presenta pericoli o ostacoli che possano mettere in pericolo l'incolumità del figlio;
- che il figlio abitualmente percorre da solo il tragitto scuola-casa sulla base di precise istruzioni dettate dal genitore che ha verificato la sicurezza del tragitto medesimo;

- che il percorso a piedi scuola-casa di residenza (o domicilio del minore) effettuato senza la presenza del titolare della responsabilità genitoriale è inserito all'interno di un progetto di formazione e crescita del proprio figlio e che lo stesso è capace di effettuare in assoluta autonomia il percorso suddetto che si considera effettuato sotto la **vigilanza potenziale** del genitore (intesa come attività di vigilanza esplicata attraverso una adeguata e necessaria attività di istruzione, formazione e accompagnamento effettuata dal genitore nei confronti del minore che esclude la sussistenza di una condizione di abbandono in una situazione di pericolo anche potenziale nel percorso scuola-famiglia effettuato in autonomia dal minore medesimo). Il modulo va consegnato in segreteria negli orari di ricevimento debitamente completato.
- di essere stato informato degli orari di entrata e di uscita della scuola per l'anno scolastico in corso.

Una variazione di orario, a seconda della tempistica consentita dalla situazione specifica, può essere comunicata sul sito della scuola, con circolare, con avviso sul diario (in quest'ultimo caso, verrà verificata la firma del genitore).

I Genitori degli alunni dell'istituto sono tenuti a tenersi costantemente informati sugli avvisi che riguardano la scuola e le variazioni di orario delle classi dei figli attraverso il sito web della scuola, le circolari, e gli avvisi sul diario.

Qualora la variazione sia comunicata tramite avviso sul diario e manchi la firma del genitore, il docente contatterà il genitore telefonicamente (anche se quest'ultimo ha firmato il modulo dichiarazioni per l'uscita autonoma) registrandone come fonogramma l'avvenuta comunicazione. Qualora il genitore non sia raggiungibile, l'alunno sarà inserito in un'altra classe fino al completamento dell'orario noto al genitore, oppure affidato al collaboratore individuato per la vigilanza.

Qualora il genitore (che non ha firmato il modulo dichiarazioni per l'uscita autonoma, che non ha consegnato deleghe e che pertanto è obbligato a prelevare personalmente il figlio) non sia raggiungibile o sia impossibilitato a prelevare il figlio, quest'ultimo sarà inserito in un'altra classe fino al completamento dell'orario noto al genitore, oppure affidato al collaboratore individuato per la vigilanza.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile *una certa esuberanza* che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- i docenti devono vigilare la classe;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti i comportamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario **dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità**, controllandone il rientro.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, è **totalmente vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari**. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni

per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. L'assistenza deve essere vigile e continua durante tutte le lezioni. La classe non deve mai rimanere scoperta; nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula, affiderà la classe alla vigilanza di un ausiliare. . Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

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

Nel caso in cui il docente abbia finito il proprio orario di servizio, attenderà l'arrivo del collega subentrante e nel frattempo, in caso di ritardo o assenza dello stesso, provvederà a far avvisare i collaboratori scolastici che devono comunicare immediatamente ai Collaboratori del Dirigente l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula e il Responsabile di Plesso predisporrà la vigilanza della classe.

VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per **rilevare i rischi potenziali** derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quale:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

SCUOLABUS E INGRESSO AUTO

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito, ad esempio, da case-famiglia si ricorda che **è vietato l'ingresso di scuolabus nell'atrio della scuola;**

- Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi in caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda l'ingresso e il posteggio delle auto del personale si fa riferimento al DVR in aggiornamento.

E' consentito l'ingresso per il carico e scarico delle merci con il permesso del Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si ricorda che il **dovere di vigilanza**, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "**controllo assiduo e diretto a scopo cautelare**", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

ARTICOLO 3: RITARDI - PERMESSI - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe il nome degli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Nel caso in cui l'assenza è superiore a 5 giorni deve accertare la presenza del certificato medico; per i certificati medici con prognosi controllare che i giorni di prognosi siano coerenti con il rientro in classe e in caso contrario avvisare il Dirigente. Le giustificazioni devono essere inserite all'interno di una busta, custodita dai docenti in classe. I certificati medici verranno consegnati, nel rispetto della normativa sulla privacy, al collaboratore scolastico che avrà cura di rimmetterli ai Coordinatori dei plessi e/o al Dirigente scolastico.
2. In caso di ritardo l'alunno deve essere comunque ammesso nella propria classe, e il docente dell'ora dovrà specificare l'orario di ingresso sul registro di classe.
3. I Collaboratori scolastici annoteranno su apposito registro le richieste di uscita anticipata e di ingresso in ritardo e avviseranno il Coordinatore di classe e/o il Dirigente, nel caso in cui tali uscite si ripetono per più di tre volte. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico preleverà dall'aula l'alunno e fornirà al genitore/delegato il registro dove apporre la firma.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto delle giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà comunque essere ammesso in classe. Il coordinatore di classe o il responsabile di plesso, tempestivamente informato dal docente della prima ora, dovrà con urgenza informare e convocare il genitore/tutore, perché giustifichi l'assenza personalmente.
5. L'alunno che arriva in ritardo deve essere segnalato dal collaboratore scolastico in portineria su apposito registro e dal docente della prima ora sul registro di classe. Dopo tre ritardi, saranno avvisati genitori che dovranno giustificare personalmente.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
7. In caso di necessità l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne con delega scritta e convalidata da copia conforme di

documento di identità personale del delegante e del delegato. Tale richiesta deve essere presentata al collaboratore scolastico che la segnalerà su apposito registro e preleverà l'alunno. Il docente presente in aula annoterà sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce; il collaboratore scolastico fornirà al genitore/delegato il registro dove apporre la propria firma. Se tali uscite si ripeteranno per più di tre volte l'autorizzazione andrà richiesta al dirigente Scolastico o al suo delegato.

8. Le entrate dopo il normale orario o le uscite anticipate per problemi didattici, devono essere regolamentate con apposite autorizzazioni o previo avviso telefonico(fonogramma) alla famiglia.
9. In caso di assenza di un docente della classe, l'orario di ingresso o di uscita delle classi interessate potrà subire variazioni (ingresso posticipato e/o uscita anticipata), previa segnalazione alle famiglie effettuata tramite il diario degli alunni o fonogramma qualora il giorno della comunicazione l'alunno risulti assente.

ARTICOLO 4: SICUREZZA, INFORTUNI ED EMERGENZE

➤ SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

❖ PROCEDURE PRELIMINARI

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.

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

❖ PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE

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

2. In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

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

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

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

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

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

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

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

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

4. Gli alunni possono assumere medicinali solo dietro autorizzazione scritta della famiglia e certificazione del medico curante. Solo in caso di medicine salva-vita e dietro autorizzazione del medico curante (completa di istruzioni sulle modalità di somministrazione), i docenti, su base volontaria potranno procedere alla somministrazione. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

5.

❖ **PROCEDURE DI DENUNCIA**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

➤ **DISPOSIZIONI VARIE**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo,
3. E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.
4. Le cassette di Pronto Soccorso sono a disposizione presso le postazioni appresso indicate:

primo piano fuori terra: responsabile (Via Casella) sig

Scuola dell'Infanzia: responsabile

sig.ra X Plesso via Fermi

responsabile Vedi DVR

Il personale sopra indicato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso e dovrà comunicare tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi. Inoltre, l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.

5. **Uso dei video terminali, delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03)** . In riferimento al D.lgs indicati in oggetto “codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo” e “codice della privacy” , si precisa che l’uso dei video terminali , dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell’istituto scolastico e non personali. Si precisa , inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l’attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.
6. **Obbligo di esposizione del tesserino di riconoscimento.** E’ obbligatorio l’esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni (art.69 del D.lg n. 150/2009 – Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri).Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente , la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.
7. **Segnalazioni pericolo** Tutto il personale , ognuno per le zone di propria pertinenza , deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale , sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro(ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni , ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata , piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS , raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stese al Dirigente.
8. **Il materiale di pulizia**(detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .
9. **I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell’attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.
10. **Divieto di fumo** E’ severamente vietato fumare in tutti i locali dell’edificio scolastico e negli spazi adiacenti , in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore.
11. **Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe** I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico ,devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l’alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest’ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni .
12. **Utilizzo di sostanze particolari o alimenti** Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l’uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l’obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. **Attività motorie** I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

➤ **SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

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

• **Interventi sugli impianti elettrici**

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

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

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

• **Interventi non urgenti**

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

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

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

➤ **OBBLIGHI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Segneranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;
2. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque o di presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;
3. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.

In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP,DL).

4. Segneranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo

connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte – portoni – cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).

Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica.

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.
7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);
8. Il custode e/o il portiere e/o il personale addetto agli androni e alle portinerie non faranno posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";
9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.
12. Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

❖ **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).
3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore

della macchina.

6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare **immediatamente l'ambulanza**.
10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

❖ **USO MATERIALE STRUMENTI DI LAVORO**

1. Le SS.LL. useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:
 - ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
 - pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
 - Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
 - prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
 - rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
 - i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
 - utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
 - per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
 - riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
 - i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
 - non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;
4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.

Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

5. Non effettuare **MAI** lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.
6. E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);
7. Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:
 - non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
 - durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
 - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
 - non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
 - non utilizzare **MAI** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.
8. Le SS.LL. segnaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
10. Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fondi il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
11. Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
12. Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
13. Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute.
14. Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
15. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
16. Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.

17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
20. Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.
21. Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, i **DOCENTI** devono:
 - a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).
 - b. Informare gli alunni sulle problematiche della sicurezza .

❖ **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).
3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.
6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
12. Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, gli **ATA** devono:
 - a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)
 - b. Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

➤ **NORME DA SEGUIRE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI**

❖ **LAVORO IN ELEVAZIONE. USO SCALE PORTATILI**

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

❖ **MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI**

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

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

❖ **MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.

8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antiscivolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
 - a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
 - b. I lavori si svolgono in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie divetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

➤ **RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE**

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

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

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

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);

- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

ARTICOLO 5: NORME GENERALI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

1. Tutto il personale deve avvisare entro le ore 07.50 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola. Il personale esplicherà obbligatoriamente la motivazione e il numero di giorni richiesti, oltre al domicilio presso il quale inviare la visita fiscale. La domanda di assenza e le relative certificazioni devono essere presentate non oltre i 5 giorni dalla richiesta. Quando possibile, i docenti, devono comunicare l'assenza in tempi utili ai Collaboratori della D.S. per facilitare l'eventuale sostituzione.(es. visite specialistiche , L.104 ed altre assenze prevedibili).
2. Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, é vincolato al segreto d'ufficio in base alle norme vigenti.
3. **Divieto di uso del cellulare e strumenti elettronici durante le ore di lezione** - Come da normativa ministeriale vigente è fatto divieto di utilizzare durante le ore di servizio cellulari e qualsiasi strumento elettronico non previsto, fatta eccezione per la compilazione del registro elettronico e per le eventuali attività didattiche programmate.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I registri di classe e personali devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte.
6. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro e/o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.

ARTICOLO 6: DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Collabora con i docenti.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
4. Il personale amministrativo deve archiviare i documenti di propria pertinenza e tenere ordinate le pratiche e il luogo di lavoro
5. Il personale amministrativo deve riporre dentro gli armadi o le cassettiere chiuse a chiave i documenti, con particolare attenzione a quelli contenenti dati sensibili.

6. In caso di assenza dei colleghi il personale dovrà provvedere al disbrigo delle pratiche urgenti anche se non inerenti al proprio carico di lavoro.

ARTICOLO 7: NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI . .

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona o reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso dei ragazzi e, dopo la chiusura della porta di ingresso degli alunni, all'ingresso uffici.
2. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che non vi sia nessuno bloccato in ascensore;
 - f. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - g. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. .
4. **E' fatto divieto assoluto a tutto il personale ATA di interferire, criticare ed intervenire sul lavoro didattico ed educativo svolto dai docenti.**

ARTICOLO 8: NORME DI COMPORTAMENTO - ALUNNI . .

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a portare quotidianamente tutto il materiale scolastico occorrente. **Non è consentito, durante le ore di lezione, farsi recapitare il materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa.** Si ricorda che il personale ausiliario, in numero alquanto ridotto, non può lasciare incustodito il reparto per svolgere tali compiti, se non per gravi motivi e comunque dietro autorizzazione da parte del Dirigente.
3. Gli alunni non sono autorizzati ad usare l'ascensore. Solo un adulto, docente o collaboratore scolastico, può accompagnare gli alunni , in caso di necessità. L'ascensore può essere usato anche da chi è in temporanea difficoltà fisica , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore di plesso.
4. l'accesso alle macchine erogatrici di bevande e merende da parte degli alunni è consentito soltanto in caso di necessità ed è regolamentato dai docenti di classe al fine di evitare problemi di affollamento. I collaboratori scolastici vigileranno l'accesso alla

macchina erogatrice.

5. Ogni alunno deve presentarsi a scuola vestito in modo decoroso e adeguato e all'ambiente.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, usare i telefoni cellulari, che devono rimanere rigorosamente spenti fino all'uscita dal portone della scuola
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza e di bullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e nello spazio compreso tra l'edificio scolastico e il cancello esterno di ingresso, ma anche durante le uscite, le visite didattiche e i viaggi di istruzione. Per bullismo si intende ogni azione violenta, singola o reiterata, compiuta individualmente o in gruppo, di natura fisica, verbale e/o psicologica. Tali atti saranno sanzionati, in relazione alla gravità, e incideranno sull'attribuzione del voto/giudizio di comportamento, secondo quanto esplicitato nella tabella dei criteri di valutazione.
12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
15. Non si possono festeggiare compleanni a scuola.
16. Nei giorni in cui è prevista l'attività motoria (eccetto gli esonerati), è obbligatorio per gli alunni venire a scuola in tuta e scarpe da ginnastica; quindi è vietato far eseguire attività motoria agli alunni sprovvisti di DPI o che indossano collanine, orecchini, piercing o anelli con profili taglienti.

L'alunno è tenuto a consegnare all'insegnante della prima ora il proprio cellulare spento; nel caso in cui un alunno lo esibirà o ne farà uso senza autorizzazione il cellulare sarà sequestrato e successivamente consegnato ai genitori dell'alunno. L'utilizzo del cellulare in classe sarà consentito all'interno di attività didattiche, sotto la guida del docente e solo se programmate.

Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso scritto delle persone riprese. Nel caso di minori, il consenso dovrà essere fornito, previa autorizzazione scritta, dal genitore/tutore. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può fare incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazioni e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line

17. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network è necessario ottenere il consenso scritto delle persone presenti nei video o nelle foto.
18. Si rimanda al regolamento di disciplina per la descrizione delle infrazioni e per la relativa applicazione delle sanzioni da irrogare agli alunni in base alla gravità delle infrazioni.

ARTICOLO 9: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA .

1. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. I docenti riceveranno individualmente i genitori, in orario antimeridiano, previo appuntamento richiesto sul diario. Inoltre sono previsti tre incontri scuola-famiglia, in orario pomeridiano (ricevimenti collettivi).
3. In casi eccezionali, un docente (o un Consiglio di Classe) può convocare d'urgenza i genitori di un alunno tramite invito scritto o fonogramma.
4. Per eventuali variazioni dell'orario delle lezioni (scioperi del personale scolastico, assemblee sindacali, chiusura dei locali scolastici per consultazioni elettorali, etc...) e per informazioni riguardanti attività extracurricolari/extrascolastiche verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie attraverso il diario dell'alunno.
5. I genitori prenderanno visione delle schede del I quadrimestre e di fine anno sulla piattaforma digitale ARGO; i risultati del I quadrimestre verranno comunque comunicati e commentati dai docenti durante un ricevimento pomeridiano appositamente predisposto
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, possibilmente, con congruo anticipo. Nell'impossibilità di comunicare prima il servizio erogabile, il Dirigente comunicherà la mattina stessa dello sciopero l'articolazione del servizio scolastico. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni

ARTICOLO 10: USO DEI LABORATORI SPECIALI .

➤ **NORME GENERALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso concordandolo anche con i docenti interessati, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
3. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dell'aula non è stato assegnato ad alcuna classe, è possibile prenotare l'uso secondo modalità concordate.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di

individuare eventuali responsabili.

5. Gli alunni possono usare i laboratori solo se accompagnati da un docente.

6. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

7. E' compito del docente compilare la scheda di ingresso all'aula informatica consegnatagli dal collaboratore scolastico.

8. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

10. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

USO DEL COMPUTER

Poiché l'aula è utilizzata da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- ✓ Accendere e spegnere correttamente i computer, .
- ✓ Non modificare le impostazioni sul PC (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...).
- ✓ Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile dell'aula e annotarli sull'apposito registro.
- ✓ Non spostare o eliminare dati, file e cartelle altrui.
- ✓ Non salvare file di lavoro sul desktop, ma memorizzare i propri file nella cartella "Documenti", creando sottocartelle da nominare in modo specifico.
- ✓ Non installare nuovi software.
- ✓ I docenti che hanno necessità di installare programmi o applicazioni devono preventivamente contattare il responsabile dell'aula.

➤ **INTERNET**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Il docente accompagnatore, in quanto "preposto" (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T. U. 81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

➤ **USO DELLA STRUMENTAZIONE MUSICALE**

L'utilizzo della strumentazione musicale in dotazione alla scuola è autorizzato da un docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

➤ BIBLIOTECA

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
2. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

➤ UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

ARTICOLO 11: USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate solo se necessario per le attività didattiche. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

ARTICOLO 12: VIAGGI E VISITE GUIDATE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni culturali, la partecipazione a concorsi a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 10 alunni; un accompagnatore in più per ogni alunno in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, dietro autorizzazione del DSGA, dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe rientrano nel Piano delle uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Per le visite guidate il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe, per il Viaggio di istruzione è pari alla metà più uno.
6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
7. Il docente referente, dopo l'approvazione dei Consigli di classe presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 15 gg prima della data di uscita o del viaggio per dare modo alla segreteria di predisporre la documentazione ed effettuare le prenotazioni dei servizi.
8. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque presentare tutta la documentazione necessaria.
9. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata del Consiglio di Classe ad un contributo (massimo 50% della quota), attingendo alla quota parte del "Contributo volontario" delle famiglie.
10. Per tutti le uscite programmate nell'arco di un anno scolastico sarà possibile richiedere alle famiglie di ciascun alunno una spesa massima di 50 euro. Dal computo

di tale somma è escluso il “viaggio d’istruzione”.

11. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle “uscite” per ragioni di carattere economico.
 12. Per tutti gli alunni partecipanti ad “uscite” è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma di massima con le indicazioni della località, i costi, la durata e la finalità dell’uscita”,
 13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
 14. A norma di Legge è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ritirare e/o utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione delle “uscite”. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Rappresentante di Classe che provvederà a raccogliere le quote e a versarle sul CCP o c/c bancario della scuola.
 15. La partecipazione alle “uscite” rimane limitata agli alunni e al personale della scuola. Non è consentita di norma la partecipazione dei genitori (fatta eccezione, per la scuola primaria, nel caso in cui manchi un numero adeguato di docenti accompagnatori, e per tutti gli ordini di scuola, nel caso della presenza di alunni con disabilità). L’eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti.
 16. Gli accompagnatori degli alunni durante le “uscite” vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all’uscita.
10. Per le uscite a carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di scienze motorie.

ARTICOLO 13: TRASPORTI

1. Per le “uscite didattiche sul territorio” nell’ambito del Comune di Palermo va considerato, ove possibile, l’uso dei mezzi pubblici
2. Il numero dei partecipanti alla "uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
3. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l’agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l’uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all’agenzia o alla ditta di trasporti.
4. Nel presentare l’offerta l’agenzia proponente si impegna all’osservanza del vigente regolamento sui viaggi d’istruzione.
5. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l’elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
6. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell’Istituzione Scolastica.
7. L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

ARTICOLO 14: DISPOSIZIONI FINALI

Il Regolamento di Istituto viene adottato dal Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuove modifiche

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (DAL D.P.R. 21 NOVEMBRE 2007, N.235)

PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART.1

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Nel caso di reiterate richieste di uscita anticipata, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero

ART. 2

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

SANZIONI DI TIPO A (DECISE DAL SINGOLO DOCENTE E/O DAL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE)

- Richiamo verbale.
- Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.
- Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.
- Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.
- Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.
- Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo.
- Ammonizione scritta sul diario.

SANZIONI DI TIPO B (Adottate dal docente o dal consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni)

- Rapporto sul registro di classe riportato sul diario o quaderno delle comunicazioni, per notifica alla famiglia, controfirmato dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore (decise dal docente)
- Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, o altre attività con obbligo di presenza a scuola con altre mansioni concordate. (Adottata dal Consiglio di classe)
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari (Adottata dal Consiglio di Classe)
- Sospensione oltre i quindici giorni solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza, con conseguente esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. (Adottata dal Consiglio di Istituto)

N.B.

In caso di sanzione con sospensione delle lezioni, il Coordinatore di classe convoca il Consiglio di classe straordinario e invita i genitori/tutori dell'alunno, specificando motivazione e durata del provvedimento disciplinare. Qualora i genitori non si presentassero, il DS invierà comunicazione scritta.

- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.
- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 5 giorni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

SANZIONI RIPARATORIE DI TIPO C (Adottate dal Consiglio di Classe)

- Risarcimento economico;
- Eventuale intervento riparatorio del danno;
- Pubbliche scuse all'interno del gruppo classe dell'alunno con riflessione su quanto commesso.

COMPORAMENTI DA SANZIONARE E TIPOLOGIA DELLA SANZIONE

- ritardi ripetuti (A)
- assenze o ritardi non giustificati (A);
- mancanza del materiale occorrente (A);
- non rispetto delle consegne a casa (A);
- non rispetto delle consegne a scuola (A);
- falsificazione delle firme (B);
- disturbo delle attività didattiche (A/B);
- introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica (\B);
- mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati (A);
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola (B e/o C);
- danni arrecati a persone, cose o animali nel corso di visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio (B e/o C);
- furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui (B e/o C);
- mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri (B e/o C);
- violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri, atti di bullismo (B e/o C);
- aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri (B);
- pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone (B);
- reiterate richieste di uscita anticipata (A);
- videoriprese o foto non autorizzate (B);
- squillo suoneria del cellulare (A);
- uso non autorizzato di apparecchi per la riproduzione musicale (A);
- uso di un linguaggio inadeguato, ma non offensivo (A);
- abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (A);
- svolgimento di attività diverse da quelle proposte dal docente (A).

La reiterazione dei comportamenti puniti con sanzioni di tipo A prevede sanzioni di tipo B.

N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

ART 3

ORGANO DI ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola, formato da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del Preside, da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Dirigente dell'Amministrazione Scolastica Periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del Regolamento d'Istituto approvato in data , è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

(In attesa di revisione da parte del Consiglio d'Istituto eletto)

