

# **REGOLAMENTO d'Istituto**

**REGOLAMENTO d'Istituto**

**REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

## **1. PREMESSA**

### ***1.1.Fonti normative***

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel Circolo, anche del complesso delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.R. 275/99, , Contratti del personale della scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo 196/2003 ,) che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

### ***1.2. Procedure per eventuali modifiche***

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

### ***1.3. Informazione***

All'albo di ciascun plesso sarà affissa una copia del presente Regolamento perché tutto il personale possa prenderne visione ed attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Inoltre i genitori potranno rilevare le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

## **2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

## *2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali*

L'istituzione scolastica si presenta come una istituzione 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).

## *2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto*

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

Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di assegnazione e svolgimento dei compiti, ecc.) anche insieme ai genitori.

## **3. IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### *3.1. Rappresentanza e dirigenza*

Il Dirigente scolastico rappresenta legalmente il Circolo Didattico, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, 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 di Circolo.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, da uno dei due appositamente designato.

### ***3.2. Ricevimento***

Il Dirigente scolastico, salvo casi di sopraggiunti motivi, riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle 12,30, compatibilmente con gli impegni di ufficio, e il sabato previo appuntamento.

### ***3.3. Organizzazione servizi***

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 direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento.

### ***3.4. Piano Offerta Formativa***

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.

### ***3.5. Valorizzazione del personale***

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione del personale (docente e non docente) in servizio nel Circolo ed è suo dovere promuovere

iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione.

## ***4. I DOCENTI***

### ***4.1. Libertà d'insegnamento***

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale, 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 curricolare e didattica del Circolo e della classe/sezione.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro che persegua sintonia sul piano degli stili educativi e raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di team e di consiglio di interclasse/intersezione; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

### ***4.2. Professionalità***

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso percorsi ed approfondimenti personali, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi.

Fa dunque 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 promosse dal Circolo.

Il Circolo Didattico, in base alle disponibilità finanziarie e ai bisogni formativi espressi, promuove ogni anno iniziative di aggiornamento e di formazione, alle quali ciascun docente è invitato a partecipare.

#### *4.3. Comunicazione interpersonale*

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra tutti i componenti della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### *4.4. Dovere di informarsi*

Tutti 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. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

#### ***4.5. Orario di servizio***

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

Gli orari di ogni classe vengono stabiliti all'inizio dell'anno curando la distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

#### ***4.6. Cambio di orario e di turno***

In caso di necessità di tipo personale o dovute ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (CSA, Direzione Regionale, IRRE, ecc.), in accordo con il docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.

#### ***4.7. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)***

Le ore di programmazione previste per i docenti di scuola primaria sono svolte a martedì alterni dalle ore 16.00 alle ore 19.00 con l'accantonamento di un'ora

(per un totale di 17 ore) da recuperare all'occorrenza. Eventuali variazioni devono essere comunicate per tempo al Dirigente scolastico.

Di norma l'attività di programmazione quindicinale è finalizzata a predisporre i percorsi individualizzati, attività di rinforzo o di recupero, a pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum locale (quota massima del 15%), alla valutazione dell'attività.

In caso di necessità, le ore recuperate possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso, riunendo i vari team o per progettare insieme agli operatori dell'ASL o di altri enti o scuole.

#### *4.8. Ore di compresenza*

Le ore di compresenza vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni portatori di handicap e a quelli che presentano particolari difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento. Gli interventi dei docenti in compresenza possono essere previsti, se necessario, anche in altre classi/sezioni del plesso diverse da quelle di titolarità.

Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implicano la presenza di un altro docente.

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti, secondo quanto indicato al punto 4.11.

#### *4.9. Vigilanza sugli alunni*

Il docente 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 un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula, se non per giustificati motivi, e deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 15 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va affidata ad un collega disponibile o, se la previsione dell'assenza non supera i 15 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno affidati agli insegnanti presenti.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile. A nessun alunno è concesso uscire dalla scuola dopo l'accesso o prima del termine delle lezioni, se non regolarmente accompagnato.

#### **4.10. Cambi d'ora**

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria classe, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi che terminano l'attività.

Quando si accompagnano gli alunni in palestra o nei laboratori non si deve disturbare il lavoro d'aula delle altre classi.

## *4.11. Sostituzione colleghi assenti*

### *4.11.1 Scuola dell'infanzia*

In caso di assenza di un docente, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini della sezione possono essere affidati all' insegnante di sostegno, se presente, e solo nel caso in cui l'alunno portatore di handicap inserito non abbia bisogno di assistenza continuativa. Contrariamente si provvederà ad affidare gli alunni all' insegnante dell'altra o delle altre sezioni.

### *4.11.2 Scuola Primaria*

Nelle scuole primarie, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati risultino assenti;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze;
- nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso , previo incarico del Dirigente Scolastico , provvede all'applicazione delle norme sopra indicate predisponendo un

calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio e a disposizione per le supplenze.

#### *4.12. Assenze dalle lezioni*

Il docente che abbia bisogno di assentarsi per malattia o per gravi motivi improvvisi deve comunicare, in segreteria, l'assenza o l'eventuale continuazione con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni.

Il docente provvederà, altresì, a comunicare la durata dell'assenza non appena possibile.

Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico, che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.

Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in segreteria.

Il Dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Provveditore permessi brevi fino a due ore al giorno, per massimo 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti di scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.

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

#### *4.13. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento*

L'eventuale assenza alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente scolastico.

#### *4.14. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi*

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

#### *4.15. Domanda cumulo di impegni*

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

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

#### *4.16. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica*

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione scritta entro il 15 marzo di ogni anno.

#### *4.17. Divieto di fumo*

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni plesso sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

In caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda.

#### *4.18. Divieto uso cellulari*

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo la sussistenza di ragioni particolari e gravi.

#### ***4.19. Responsabilità e sanzioni***

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.vo n. 297/1994.

### **5. IL PERSONALE ATA**

#### ***5.1. Doveri***

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### ***5.2. Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici***

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola; in particolare i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone, fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo

accurato, in quanto è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

### *5.3. Rapporti interpersonali*

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

### *5.4. Assenze*

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dal contratto.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria il giorno stesso con tempestività ; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al Dirigente scolastico.

### *5.5. Responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari*

Il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo.

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

L'orario per il pubblico degli Uffici di Segreteria è così articolato: 11.00-12.30 dal lunedì al sabato e dalle 15.30 alle 18.30 a martedì alterni.

## **6. GLI ALUNNI**

### ***6.1. Diritti***

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze

di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

I bambini che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

## ***6.2. Norme di comportamento generali***

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;
- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

### ***6.3. Sanzioni***

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema, sulla base delle proprie competenze e attingendo alla letteratura psicopedagogia più recente.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse Tecnico, per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione finale verrà presa dal dirigente scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione.

### ***6.4. Zainetti e altro materiale***

E' opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati.

### *6.5. Uscite anticipate e assenze alunni*

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

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

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

In caso di grave indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei familiari.

### *6.6. Ritardi*

**Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni**, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico della prima ora, al fine di non interferire e interrompere il regolare svolgimento delle attività. Le famiglie che presentano oggettive situazioni di difficoltà nel rispettare la puntualità dell'orario, possono segnalare, in via riservata, al Capo d'Istituto una loro particolare giustificazione.

### *6.7. Assenze*

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente o per iscritto.

Se le assenze per malattia superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico. Nel caso in cui questo non venga presentato, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Dirigente scolastico che prenderà contatto con gli interessati.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente scolastico.

#### *6.8. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica*

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione **entro il 25 gennaio** dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento.

#### *6.9. Divieto d'uso dei cellulari*

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

#### **6.10. La ricreazione**

La ricreazione va effettuata in classe oppure nello spazio di corridoio direttamente adiacente l'aula con la diretta, responsabile e accurata vigilanza del docente della classe, che consentirà agli alunni di accedere ai bagni in piccoli gruppi (2/3) alla volta. In ogni caso non è consentito trasferirsi da un piano all'altro. Le classi hanno la possibilità, in caso di bel tempo, di fare la ricreazione nel cortile della scuola, sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti. Durata 15 minuti.

### **7. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'**

#### ***7.1. Orario della scuola***

I ragazzi attendono l'inizio delle lezioni, previsto per le ore 8.15, al cancello della scuola, quindi al suono della campanella, entrano ordinatamente in classe, dove li attende l'insegnante della prima ora. Gli alunni devono essere educati a

considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti e devono pertanto utilizzarlo con il massimo rispetto. Durante lo svolgimento delle lezioni né libri, né merende, né altri oggetti dimenticati potranno essere recapitati in classe.

Di norma, allo scopo di non creare disturbo o interruzione alle attività didattiche, è vietato l'accesso ai genitori in concomitanza con tali attività; in via eccezionale potrà essere consentito l'accesso ai locali scolastici solamente previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi stretti collaboratori.

### ORARIO DELLE LEZIONI

Premesso che l'articolazione dell'orario costituisce un momento particolarmente delicato che risente di situazioni burocratiche indipendenti dal singolo Istituto, si stabilisce che:

- alla stesura dell'orario provvederà la commissione;
- l'orario provvisorio risulterà essere l'adattamento dell'orario dell'a.s. precedente, in modo da poter assicurare fin dai primi giorni l'espletamento regolare delle lezioni;
- la stesura dell'orario definitivo terrà conto dei seguenti criteri:
- distribuire equamente le ore curricolari nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;
- tendere ad una equilibrata distribuzione delle varie materie nell'arco della giornata e della settimana per ciascuna classe;

- soddisfare nei limiti del didattico la scelta del giorno libero, altrimenti ricorrere alla rotazione rispetto all'anno precedente o al sorteggio;
- evitare che nella stessa classe i docenti di sostegno abbiano lo stesso giorno libero;
- strutturare gli orari dei docenti in servizio su più scuole in modo da lasciare loro i tempi tecnici di spostamento;
- l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche preventivamente autorizzate dal dirigente, funzionali ai singoli casi e in correlazione con le programmazioni personali degli alunni.

### MODALITA' D'INCONTRO CON LE FAMIGLIE

- Le scadenze degli incontri saranno bimestrali.
- La consegna delle schede di valutazione finale sarà compito dei docenti.

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Classi-sezioni miste;
- classi-sezioni omogenee ed eterogenee al loro interno;
- classi-sezioni intorno a 20 (venti) unità in presenza di alunni diversamente abili;
- disponibilità ad accogliere indicazioni “non vincolanti” delle famiglie;
- gemelli e fratelli possibilmente separati;
- gli alunni che giungono in corso d'anno vanno inseriti nella classe-sezione più adatte.

## CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI-SEZIONI AI DOCENTI:

Il Dirigente Scolastico assegna le classi ai docenti possibilmente sulla base dei seguenti criteri e tenendo conto in generale delle esigenze del Circolo:

- della continuità didattica;
- della relazione e compatibilità di team;
- dell'equilibrio delle professionalità;
- dell'esigenze didattiche;
- dei motivi di opportunità;
- della turnazione dei docenti di sostegno su casi gravi a fine leva previa disponibilità degli stessi;
- nella Scuola dell'Infanzia si assegneranno le sezioni a turno antimeridiano prevalentemente rispettando la graduatoria d'Istituto.

## CRITERI DELLE COMPETENZE DEI DOCENTI A CUI ASSEGNARE LE FUNZIONI STRUMENTALI

- Competenza specifica;
- esperienza didattica;
- corsi di formazione.

## CRITERI ORARIO DIDATTICO

La commissione propone al Dirigente Scolastico l'orario settimanale di tutte le classi, nonché quello dei singoli docenti. L'orario tiene conto delle esigenze didattiche e logistiche.

### ***7.2. Apertura e chiusura edifici***

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va sorvegliato in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

### ***7.3. Servizi amministrativi***

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili.

#### ***7.3.1. Comunicazioni***

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto allo specifico settore.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali, o al fiduciario se riguardanti il plesso.

Ogni problema relativo al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali deve essere segnalato al Direttore amministrativo, rispettando gli orari indicati dall'ufficio.

#### ***7.3.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni***

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, di norma, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari, anche in un tempo inferiore.

Quando la richiesta comporta una elaborazione di dati più complessa, è necessario contattare l'addetto di segreteria, che provvederà a fissare un appuntamento dopo aver reperito le informazioni necessarie al disbrigo della pratica.

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.

### *7.3.3. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione*

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di 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 messa in atto e la verifica.

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

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto 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.

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

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta. 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.

#### ***7.3.4. Rapporti scuole-segreteria***

I fiduciari di ciascun plesso, o altro personale delegato, sono tenuti a passare almeno una volta alla settimana, preferibilmente negli orari di ricevimento al pubblico, per ritirare la posta ed eventualmente concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione. Il personale è a disposizione in termini di collaborazione e supporto. Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

#### ***7.3.5. Responsabile dei servizi generali e amministrativi***

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

#### ***7.4. Inizio delle attività/lezioni***

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola: dalle 8.15 alle 13.15 per la Scuola primaria; dalle 8.00 alle 13.00 per le sezioni con turno solo antimeridiano, e dalle 8.00 alle 16.00 per le sezioni con turno anche pomeridiano.

#### ***7.5. Ulteriori disposizioni sulla vigilanza degli alunni***

##### ***7.5.1 Durante l'accesso alla scuola***

a) I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio (fino agli spogliatoi o agli spazi comuni), negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare

inutilmente il cortile stesso, ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

**b)** I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico, per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio dell'edificio stesso.

**c)** Negli orari d'entrata ed uscita un'unità di personale ausiliario deve trovarsi in prossimità della porta di accesso per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

**d)** Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

**e)** Le porte di accesso agli edifici devono essere tenute rigorosamente sorvegliate.

**f)** I cancelli dei cortili delle scuole devono essere sorvegliati: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

**g)** Non è permesso l'accesso delle auto nei cortili di alcun plesso del Circolo in orario di attività didattica.

**h)** E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica o a quella comunale di accedere agli edifici scolastici, senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

**i)** In occasione dei colloqui periodici o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, sono

comunque invitati a recarsi agli incontri senza figli.

### ***7.5.2 Durante le attività scolastiche***

**a)** Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il servizio mensa l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibita a sala mensa, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

**b)** Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo (vestizione/ svestizione dei bambini).

**c)** Su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante fiduciario il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc...)

**d)** L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, definita dall'insegnante fiduciario, da parte del personale ausiliario.

e) In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio:

- l'insegnante avviserà immediatamente i familiari e all'occorrenza il pronto soccorso, telefonando al 118 e attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria;
- presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato, fino all'arrivo dei familiari o dell'autorità sanitaria;
- i colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe rimasta temporaneamente senza docente per la situazione d'emergenza.

### *7.5.3 Durante le uscite dall'edificio scolastico*

- a) Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata solo se lo stesso viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta con cui si esonera l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità, oltre l'orario di uscita.
- b) E' opportuno che i genitori non si trattengano nel cortile della scuola oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.
- c) E' necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio. A questo proposito è necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano stati

ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo il bambino verrà affidato ad un collaboratore. Se entro un'ora dal termine delle lezioni la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà affidare il minore alle forze dell'ordine, telefonando al 112.

### *7.6. Modalità di richiesta e di uso fondi dei Comuni*

La richiesta di fondi ai Comuni può essere finalizzata a due tipologie di spese:

- per acquisto di arredo o di strumenti di carattere generale e permanente (fotocopiatrice, computer...) o per uso dello scuolabus per uscite; in tali casi, di norma, il Comune provvede direttamente agli acquisti o alla fornitura del servizio;
- per acquisto di materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle attività didattiche del curriculum nazionale; per acquisto di materiale, strumenti specifici o per prestazioni fornite da specialisti, previsti per la realizzazione di progetti educativo-didattici rientranti nel curriculum locale; in questo caso i Comuni versano le somme sul bilancio d'Istituto.

Entro il mese di settembre, per l'anno scolastico di riferimento, i docenti fiduciari sono tenuti a presentare eventuali richieste e progetti al Dirigente scolastico che provvederà al loro successivo rapido inoltro.

Una volta che si è ottenuto il finanziamento, i docenti fiduciari in base alle specifiche necessità presentano all'Ufficio di Segreteria le richieste di acquisto o di prestazioni specialistiche, precisando a quale progetto o finalità si riferiscono. All'ordine del materiale, degli strumenti richiesti o all'affidamento dell'incarico allo specialista provvede la Segreteria.

### *7.7. Intervallo - Mensa scolastica - Interscuola*

- Intervallo. E' fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di circa 15 minuti.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una merenda).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

- Mensa. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative solo per la scuola dell'Infanzia.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

- Interscuola. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

### *7.8. Scioperi ed assemblee sindacali*

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario

preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'ufficio di segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il docente fiduciario di ciascun plesso, in accordo con il Dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli, verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

## ***7.9. Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento***

Se l'impianto di riscaldamento non funziona regolarmente, il docente responsabile del plesso deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune, in modo che si possa procedere ad un rapido intervento. In ogni caso la segnalazione va fatta anche al Dirigente scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non su disposizione del Dirigente scolastico in seguito ad apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente dai genitori.

Se non viene garantita la rimozione del guasto in tempo utile per permettere lo svolgimento regolare delle attività nel giorno successivo, i docenti devono avvisare i genitori invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema.

#### ***7.10. Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione***

- a) Il Consiglio di Circolo vaglierà le richieste di autorizzazione per l'effettuazione delle visite guidate dopo aver accertato la loro conformità ai presenti criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.
- b) Gli insegnanti devono programmare il viaggio nell'ambito del piano annuale di lavoro delle classi e aver sentito il parere del consiglio di Interclasse e del Collegio docenti.
- c) Gli insegnanti utilizzeranno per la domanda di autorizzazione l'apposito modulo che dovrà pervenire in Direzione 7 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o comunque in tempo utile per le deliberazioni degli organi collegiali. La visita si intende autorizzata solo quando il Dirigente scolastico firmerà l'autorizzazione.

- d) Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe, che si assumono le responsabilità organizzative, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. In via residuale e previa autorizzazione del docente fiduciario, al fine di assicurare il rapporto 1/15, può accompagnare la classe anche un collaboratore scolastico.
- e) Deve essere offerta a tutti gli alunni della classe la possibilità di partecipare al viaggio o a qualsiasi altra iniziativa, assicurando la gratuità dello stesso ai bambini indigenti. Nessuno sarà escluso per motivi economici; a tale scopo il Consiglio di Circolo esaminerà la possibilità di contribuire utilizzando gli eventuali fondi del diritto allo studio.
- f) Nel caso di partecipazione di genitori degli alunni (solo su esplicita richiesta dei docenti e a condizione che essa non comporti onere a carico del bilancio del Circolo), questi dovranno sottoscrivere un' apposita assicurazione personale per il viaggio e una dichiarazione in cui si attesti:
- di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti;
  - di partecipare a titolo personale.
- g) Ogni uscita deve essere approvata dai genitori che devono rilasciare all'insegnante consenso scritto (autorizzazione).
- h) Le **escursioni in territorio limitrofo** e le **attività didattiche fuori sede** comportano una durata massima compresa nell'orario scolastico, per il raggiungimento di obiettivi contenuti nella programmazione annuale. Queste gite non rientrano nei 5 giorni.
- i) Per le **uscite nel territorio del comune** è sufficiente una comunicazione scritta alla Direzione Didattica, anche tramite i fiduciari di plesso, in cui si

specificchino meta, finalità, numero alunni e numero accompagnatori. Gli insegnanti faranno sottoscrivere ai genitori l'autorizzazione, valida tutto l'anno per l'effettuazione di dette escursioni.

### *7.10.1. Organizzazione*

Il Collegio dei docenti detta indirizzi in materia di visite e viaggi d'istruzione, in campo pedagogico didattico, indirizzi a cui si attengono in fase di programmazione i Consigli di Classe e i gruppi di materia.

Le richieste di viaggi e uscite didattiche devono basarsi perentoriamente sulle motivazioni didattiche della progettazione della classe, tenere conto delle eventuali, oggettive situazioni di difficoltà al fine di non creare disagi o discriminazioni ed essere accompagnate da una relazione dettagliata dell'itinerario predisposto. Sarà cura dei docenti predisporre una scheda informativa per i genitori e gestire tutti gli aspetti organizzativi. I docenti consegneranno in segreteria il presumibile piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione con **l'esplicita indicazione dei docenti accompagnatori previsti ed eventuali sostituti**. Il presente piano annuale, comprensivo dei succitati elementi, dovrà essere integralmente allegato al registro dei verbali del Consiglio di classe.

Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

E' opportuno che gli insegnanti organizzatori informino e prendano preventivi

accordi con gli enti delle località interessate, in vista dell'apprestamento di ogni misura che possa rendere più confortevole e proficua l'iniziativa.

Per l'organizzazione ci si può avvalere dell'insegnante alla quale è stata attribuita la Funzione Strumentale, che deve consegnare in segreteria per tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e assicurativi connessi, 7 giorni prima della data di effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione quanto segue:

- Schema di comunicazione della visita guidata o viaggio con firme dei docenti accompagnatori
- Modello di autorizzazione delle famiglie.

E' il caso di sottolineare che gli alunni sprovvisti di autorizzazione non potranno partecipare all'iniziativa, né la stessa iniziativa potrà effettuarsi se priva degli adempimenti citati e non attinente alle disposizioni fornite dallo specifico regolamento.

Gli Organi Collegiali competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifiche del piano presentato.

### ***7.10.2. Disposizioni particolari***

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

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno 3/4 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

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

Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito del territorio comunale, o al massimo, di comuni vicini; per le scuole primarie nell'ambito delle regioni confinanti. Il Consiglio di Circolo può eccezionalmente autorizzare viaggi con mete diverse (nell'ambito del territorio nazionale o dei paesi dell'Unione Europea), per iniziative debitamente previste dal POF, per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi nazionali/internazionali, per assistere a manifestazioni culturali di risonanza nazionale/internazionale.

**Periodo di effettuazione e durata:** le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte durante il corso dell'intero anno scolastico, evitando però i giorni/periodi in cui si prevede traffico intenso (salvo situazioni particolari da esaminare caso per caso), escluso l'ultima settimana di lezioni, in cui si effettuano gli scrutini.

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a 5 giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano uscite didattiche nel territorio comunale o limitrofo in orario scolastico.

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

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

**Docenti accompagnatori:** i docenti devono organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una vigilanza attenta e assidua, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno.

**Genitori:** in linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni portatori di handicap o di alunni particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori, convenienza economica significativa rispetto al costo del mezzo di trasporto...), anche per quanto riguarda il numero. Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe.

### **7.10.3. Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio**

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

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

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

#### ***7.10.4. Documento di identificazione***

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

#### ***7.10.5. Assicurazione contro gli infortuni***

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

## **8. ORGANI COLLEGIALI**

### **8.1. Modalità convocazione**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro, firmato dal presidente e dal segretario.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali e può dotarsi di un proprio regolamento interno.

## **8.2. Elezioni**

Le elezioni dei Consigli di Intersezione e Interclasse vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio di Circolo.

Le elezioni del Consiglio di Circolo vengono stabilite dal MIUR.

## **8.3. Consiglio di Intersezione e Interclasse**

*Il Consiglio di Intersezione*, riguardante la scuola d'infanzia è costituito, oltre che dalle docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.

*Il Consiglio di Interclasse*, riguardante tutte le scuole primarie, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docente);
- verifica periodicamente l'attività didattica

Il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato. Il Consiglio si riunisce, almeno ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal dirigente scolastico.

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

#### **8.4. Collegio Docenti**

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

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, le modalità di valutazione interne al Circolo, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene redatto da un docente collaboratore del Dirigente scolastico, su apposito registro.

### **8.5. Consiglio di Circolo**

*Il Consiglio di Circolo*, avendo la nostra istituzione una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 19 membri:

- dirigente scolastico
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 2 rappresentanti degli insegnanti per la Scuola dell'Infanzia
- 6 rappresentanti degli insegnanti per la Scuola Primaria;
- 2 rappresentanti del personale non docente (DSGA e un collaboratore scolastico)

Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- adozione del Piano dell'offerta formativa;
- approvazione del Programma annuale e relative modifiche, o variazioni;
- approvazione del Conto consuntivo;
- adozione Regolamento e Carta dei Servizi, riguardanti il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della segreteria;
- deliberazione calendario e orari delle scuole;
- promozione contatti con altre scuole ed istituzioni.

L'attività negoziale compete al Dirigente scolastico. Il Consiglio di Circolo stabilisce i criteri di indirizzo ai sensi dell'art. 33 del Decreto Interministeriale n° 44 del 01/02/2001.

La pubblicità degli atti del Consiglio d' Istituto avviene mediante affissione, nell'apposito albo di Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio. 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.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro del Consiglio di Istituto o di Circolo, sottoscritto dal segretario e dal presidente.

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.

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.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

### ***8.6. Comitato di valutazione del servizio dei docenti***

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.

### ***8.7. Assemblee di classe o di plesso***

In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team docenti, sulla base di quanto di seguito indicato:

- *assemblea dei genitori di classe*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (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 del contratto formativo, una a metà anno per la valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per la valutazione finale.
- *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile per affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi.
- *Colloqui individuali*: a dicembre, febbraio e ad aprile sono convocati tutti i genitori per i colloqui individuali. Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team o di singolo docente previo accordo.

Inoltre i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per sezione-classe o per plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Sezione/Interclasse possono formare un comitato dei genitori dell'Istituto. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Sezione/Interclasse o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al Dirigente scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva. All'assemblea di sezione/classe/circolo possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe.

## **9. EDIFICI E DOTAZIONI**

### ***9.1. 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 di ciascun plesso, con la massima puntualità. Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso a scuola alle persone estranee, non autorizzate; l'orario di inizio e di termine delle lezioni è affisso all'ingresso di ogni edificio scolastico.

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 fuoriuscite improvvisate degli alunni possano risultare pericolose.

### ***9.2. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici***

#### ***9.2.1. Dotazioni di plesso***

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

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. 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 fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla Direttrice dei Servizi in Segreteria.

**All'insegnante Sordillo Giuseppina** è affidata la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria, affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; qualora sul territorio vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.

E' auspicabile che in ciascun plesso si arrivi alla costituzione di aule-laboratorio polivalenti, attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer, ecc. Poiché le risorse sono generalmente limitate è auspicabile lo scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi del Circolo.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice ne regolamentano l'uso, attenendosi al principio della effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate.

### *9.2.2. Dotazioni di Circolo*

Il Circolo, 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 personale di segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno. La docente referente ins. Sordillo provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

La scuola è dotata, inoltre, di due laboratori di informatica con computer collegati in rete a disposizione dei docenti del Circolo e per uso didattico (uno presso la centrale e il secondo in via Marconi).

Ogni plesso dispone, inoltre, di una fotocopiatrice che può essere usata, tramite il collaboratore scolastico incaricato, per effettuare delle fotocopie per la preparazione del materiale didattico.

### **REGOLAMENTO USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

La fotocopiatrice costituisce patrimonio della scuola e bene pubblico. Ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato e equilibrato. Pertanto il personale si atterrà alle seguenti modalità:

1. L'uso della fotocopiatrice può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico-culturale.

2. L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi generali Amministrativi.
3. La richiesta di fotocopie deve essere avanzata ai collaboratori scolastici con adeguato anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante in particolare quando la richiesta riguarda un numero superiore a 20. Quindi la richiesta preventiva va inoltrata ai collaboratori scolastici e con gli stessi vanno concordati i tempi di consegna.

Gli interessati utilizzeranno carta propria, salvo diversa eccezionale autorizzazione. Resta inteso che la carta in dotazione alla scuola in via prioritaria è utilizzata per tutte le attività amministrative e gestionali.

Per tutto quanto non previsto nei punti su indicati, il personale si rivolgerà al Dirigente Scolastico.

La scuola è dotata, inoltre, di due laboratorio di informatica con computer collegati in rete a disposizione dei docenti del Circolo.

### USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

L'accesso alla biblioteca sarà annualmente regolamentato sulla base delle disponibilità del personale docente che si farà carico della sorveglianza e del controllo.

**La consultazione** potrà, se necessario, avvenire in loco per piccoli gruppi di alunni.

L'eventuale gestione del prestito sarà organizzata dall'insegnante Sordillo Giuseppina.

### ***9.3. Telefono***

Gli insegnanti debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito quadernetto che, al termine dell'anno, va consegnato in segreteria. Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche o per gravi e documentati motivi personali.

## **10. RAPPORTI ESTERNI**

### ***10.1. 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 Circolo lo autorizzi espressamente.

### ***10.2. Accesso estranei***

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

In ogni plesso un collaboratore è addetto agli ingressi secondo le norme previste.

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

### ***10.3. Raccolta fondi***

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, autorizzate dal Consiglio di Circolo o per la realizzazione di progetti particolari elaborati approvati dal Consiglio di Circolo.

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

### ***11.1. Obblighi di tutto il personale scolastico***

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

### ***11.2. Pediculosi***

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le

indicazioni fornite dalla pediatria di Comunità dell' ASL. Qualora il problema persistesse, il Dirigente scolastico chiede l'intervento del competente servizio sanitario.

### ***11.3. Comportamenti e attività***

#### ***11.3.1. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni***

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

#### ***11.3.2. Uso di medicinali***

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico la deroga a tale norma.

#### ***11.3.3. Adempimenti in caso di infortuni alunni***

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

Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, previo l'affido della classe ad un collega che ne assume la responsabilità.

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

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

#### **11.3.4. Interventi di pronto soccorso**

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i

guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

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

#### ***11.3.5. Adempimenti in caso di infortuni docenti***

Nel caso in cui un docente, attendendo “ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche” ( esempio lezioni di educazione motoria) dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all’INAIL. Pertanto il docente deve presentare subito in Segreteria relazione scritta dell’accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

#### ***11.3.6. Piani di emergenza e di esodo***

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

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, 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.

### ***11.3.7. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali***

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dal Circolo, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso, in collaborazione con l'esperto esterno, 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 civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...). Il docente referente per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

### **11.3.8. Aerazione degli ambienti**

**Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.**

### ***11.3.9. Illuminazione***

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici e i componenti della LSU devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

#### ***11.3.10. Uso di attrezzature e componenti elettriche***

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

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

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

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

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

#### ***11.4. Strutture, impianti, materiali e strumenti***

### **11.4.1. Controllo strutture e attrezzature**

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

### **1.4.2. Pulizia dei locali**

E' compito dei collaboratori scolastici e della componente LSU curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

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

### **11.4.3. 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, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, 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.

#### ***11.4.4. 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, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

#### ***11.4.5. Planimetrie e segnaletica per esodo***

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

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

#### ***11.4.6. Laboratori di Scienze e di Tecnica***

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza

#### ***11.4.7. Laboratorio di computer***

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

#### **11.4.8. Palestra**

L'accesso alla palestra è consentita agli alunni solo se accompagnati da un docente.

In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;

- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

#### ***11.4.9. 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 ispezionabilità.

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. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria.

#### ***11.5. Aggiornamento e informazioni***

##### ***11.5.1. Corsi specifici***

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

Tutto il personale deve seguire il corso predisposto su CD-ROM dal Ministero della Istruzione e in dotazione dell'Istituto.

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

La normativa recente (D.L.vo n° 196/2003) obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. All'atto

dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati.

### ***11.5.2. Formazione alunni***

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è opportuno che gli insegnanti prevedano delle attività finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza.

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

### ***11.6. Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile***

Il Consiglio di Circolo, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 5 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

DELIBERATA DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 10/09/2010 n.° 5

DELIBERATA DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO IN DATA 27/09/2010 n.° 110

**Il Presidente del Consiglio di Circolo**  
*Dott. Michele Praticchizzo*

**Il Dirigente Scolastico**  
*dott.ssa Grazia Iantoschi*