



**ISTITUTO COMPRESIVO**  
**“IST. C. BATTIPAGLIA "G.MARCONI"”**  
VIA IONIO SNC, 84091 BATTIPAGLIA  
Codice meccanografico SAIC8AD009

E-mail SAIC8AD009@istruzione.it – PEC SAIC8AD009@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**INDICE**

PREMESSA

FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

**PARTE PRIMA**

**pag. 5**

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

**Titolo I**

Organi collegiali e relative norme di funzionamento

- Consiglio d’istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei docenti
- Consiglio di intersezione-di interclasse-di classe
- Comitato per la valutazione dei docenti

Altri organi presenti nell’istituzione scolastica

- Comitato dei genitori

**Titolo II**

Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia

### **Titolo III**

#### Norme comuni

- Prevenzione e cura delle infestazioni parassitarie
- Assicurazione scolastica e contributo dei genitori alla realizzazione dell'offerta formativa
- Uso dei laboratori, della biblioteca e dell'aula magna
- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Utilizzo dei locali scolastici
- Divieto di fumo

### **PARTE SECONDA**

**pag. 27**

#### ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

### **Titolo I**

- Criteri per la formazione delle sezioni/classi
- Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi
- Criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia
- Criteri di ammissione alla Scuola primaria e alla Scuola Secondaria di I grado
- Criteri per la definizione dell'orario delle lezioni

### **Titolo II**

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado

#### Norme comuni ai tre ordini di scuola

### **PARTE TERZA**

**pag. 43**

- Regolamento di disciplina Scuola Secondaria di I grado
- Regolamento personale docente
- Regolamento personale Ata
- Regolamento Uscite sul territorio/visite guidate/viaggi di istruzione
- Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni
- Regolamento sicurezza
- Regolamento per la somministrazione di farmaci a scuola.

**PARTE QUARTA**

**pag. 100**

DISPOSIZIONI FINALI

Approvazione e pubblicità

Modifiche ed abrogazioni

## PREMESSA

### FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999, dal D.l. 44/2001 e dalla Legge n. 107/2015.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso è in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione; è fondato sul principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

**Uguaglianza**: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio - economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

**Imparzialità, equità e regolarità operativa**: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

**Accoglienza ed inclusione**: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fini di lucro, la scuola pone in essere le azioni atte a promuovere l'inclusione degli studenti stranieri e degli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

I genitori che iscrivono i loro figli a questo Istituto accettano il presente Regolamento nella sua interezza.

## **PARTE PRIMA**

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

### **Titolo I**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

***O.O.M.M. n. 215 - del 15/07/91, n. 267 del 4 agosto 1995, n.293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998.***

**D.lgs. n. 297/94 – D.lgs. n.165/2001 - Legge n.150/2009- Legge n. 107/2015**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Gli organi collegiali scolastici sono il Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse, intersezione.

#### **Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, anche per il tramite dei rispettivi figli.

L'avviso di convocazione potrà contenere gli allegati relativi agli argomenti da trattare nel corso della seduta.

È consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti.

#### **Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le varie attività in rapporto alle proprie competenze ed eventualmente le modifica in relazione alla necessità degli utenti prevedendone in linea di massima le scadenze.

#### **Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie, anche quando il loro

esercizio sia funzionale alle competenze di altri organi collegiali.

### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, in giorni diversi per i diversi ordini di scuola per favorire la partecipazione dei genitori a tutte le elezioni degli organi collegiali dei figli iscritti nei vari ordini di scuola e si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO: composizione e funzioni.**

**Il Consiglio d' Istituto è composto da membri eletti e ha la durata di tre anni;** è composto da 14 membri, in presenza di una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni, e da 18 membri, con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni; membro di diritto è il Dirigente Scolastico.

Nel nostro Istituto, che ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è così composto:

- Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 docenti per la componente docente, in rappresentanza dei docenti dei tre ordini di scuola dell'istituto;
- 8 genitori per la componente genitori, in rappresentanza dei genitori degli alunni iscritti e frequentanti dei tre ordini di scuola dell'Istituto;
- 2 rappresentanti del personale ATA dell'istituto.

Si precisa che il Direttore dei SGA partecipa agli incontri in cui sono in discussione argomenti quali Programma annuale, Conto Consuntivo, ecc., per coadiuvare il Dirigente Scolastico; è possibile, inoltre, la partecipazione di altre figure i cui interventi sono finalizzati al proficuo lavoro del Consiglio. Presiede il Consiglio d'istituto un rappresentante dei genitori, eletto con maggioranza assoluta o relativa durante il primo incontro di insediamento del Consiglio neo-costituito.

La legge 107/2015, **interviene in termini sostanziali sulla procedura di definizione del P.T.O.F;** essa dispone ora, con un'ampia modifica dell'art. 3 del d.P.R. 275/1999, che "il Piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto".

Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore tra quelli eletti. Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle

seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica, anche, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

#### **LA GIUNTA ESECUTIVA: composizione e funzioni.**

Nel suo interno il Consiglio d'Istituto elegge la **Giunta Esecutiva** che è presieduta dal Dirigente Scolastico; ogni componente esprime la sua rappresentanza.

La Giunta esecutiva del nostro Istituto è così costituita:

- Dirigente Scolastico, membro di diritto che presiede la Giunta;
- Direttore dei SGA, membro di diritto, che ha funzioni di segretario della Giunta;
- 1 docente;
- 2 genitori;
- un rappresentante del personale ATA.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto (questo non esclude il diritto di iniziativa del Consiglio stesso) e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Entro il 31 ottobre, termine ordinatorio, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita

relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione del Programma Annuale, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, termine ordinatorio, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Termine perentorio per l'approvazione del Programma annuale è il 14 febbraio dell'anno di riferimento.

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

### **Parte Prima**

### **DEL CONSIGLIO**

#### **Articolo 1**

##### *Della prima seduta*

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione sui ricorsi eventualmente presentati, comunque non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

#### **Articolo 2**

##### *Dell'elezione del Presidente*

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, dalla seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti.

#### **Articolo 3**

##### *Dell'elezione del Vice Presidente*

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice



Presidente non vi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano di età.

#### **Articolo 4**

##### *Dell'elezione dei membri della Giunta esecutiva*

Il Consiglio d'Istituto esprime al suo interno la Giunta esecutiva, composta da un rappresentante per ciascuna componente; sono membri di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto ed il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge anche le funzioni di segretario.

L'elezione dei membri della giunta esecutiva, avviene mediante votazione segreta a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza.

#### **Articolo 5**

##### *Delle attribuzioni del Presidente*

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Le attribuzioni ed i poteri del Presidente del Consiglio, oltre la convocazione e la firma dei verbali sono i seguenti:
  - a. controllare l'esistenza del numero legale;
  - b. dichiarare aperta la seduta;
  - c. concedere ai consiglieri la facoltà di parlare seguendo l'ordine con il quale hanno chiesto la parola;
  - d. dirigere e moderare la discussione;
  - e. curare l'osservanza delle leggi;
  - f. negare lo svolgimento di ordine del giorno formulati con frasi sconvenienti o estranei agli affari in discussione e alle attribuzioni del consiglio;
  - g. richiamare all'ordine gli oratori che non ottemperano alle sue esortazioni;
  - h. ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine (art. 42, comma 6, T.U. n. 297/94);
  - i. mettere ai voti le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e proclamare il risultato della votazione;
  - j. curare la compilazione e l'approvazione del processo verbale.
  - k. autenticare con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

## **Articolo 6**

### *Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni*

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta;
2. il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente;
3. le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio della convocazione dei membri del Consiglio, copie della documentazione necessaria per la seduta del Consiglio d'Istituto, eventuale stesura delle bozze di delibera da presentare alle adunanze del Consiglio, ecc. dovranno essere svolte da un funzionario della Scuola, indicato dal Dirigente scolastico, su richiesta del Presidente.

## **Articolo 7**

### *Delle elezioni suppletive*

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio;
  - c. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'alterazione strutturale del Consiglio, in particolare quando venga a mancare la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente;
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Articolo 8**

### *Della proroga della legislatura*

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Articolo 9**

### *Dei Consiglieri*

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui

all'articolo 8.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Il segretario ha la responsabilità di comunicare al Consiglio quando si determinano le condizioni di decadenza dei Consiglieri.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

### **Articolo 10**

#### *Della presenza di estranei ed esperti*

1. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

2. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico e/o del Presidente, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 11**

#### *Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta*

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente o del Vicepresidente.

## **Parte Seconda**

### **DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

#### **Articolo 12**

##### *Della convocazione*

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico quale Presidente della Giunta e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

4. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g è inviata, via mail ai Consiglieri almeno tre giorni prima della riunione, comunque è a disposizione presso l'Ufficio della scuola preposto.

5. L'atto di convocazione:

- a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
- b. deve avere la forma scritta;
- c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f. deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
- g. deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
- h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.

6. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **Articolo 14**

##### *Dell'Ordine del Giorno*

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

## **Articolo 15**

### *Della seduta*

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 4 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell' o.d.g. della seduta successiva da indire, entro 72 ore. Le sedute del Consiglio che hanno all' o.d.g. il PTOF, il Bilancio e la Programmazione Contabile Annuale devono avere un numero ridotto di punti all' o.d.g.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta vi fosse il numero legale.

## **Articolo 16**

### *Della discussione*

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo.

2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte, per non più di cinque minuti complessivi, su ciascun argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta. È consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell' ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti.

3. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

## **Articolo 17**

### *Della votazione*

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

2. La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c. per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

7. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

## **Articolo 18**

### *Della deliberazione*

**Tutti gli atti del Consiglio devono concludersi in atti amministrativi: delibere.**

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi ed immediatamente esecutivi contro quali è ammesso il ricorso al TAR e ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla pubblicazione.

Le delibere non possono essere, in alcun modo, modificate.

Le delibere devono essere, quando possibile, predisposte in bozza dal funzionario incaricato all'uopo dal Dirigente scolastico ed illustrate al Consiglio dal Presidente. Il consiglio "delibera", cioè decide, su ogni punto all'ordine del giorno.

Le delibere del Consiglio quali atti definitivi devono contenere:

1. L'indicazione :

- a. dei membri partecipanti alla seduta per la verifica del numero legale;
- b. dei membri votanti per la verifica che la delibera sia presa a maggioranza assoluta dei votanti;
- c. del numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti;
- d. dell'eventuale votazione avvenuta a scrutinio segreto.

- e. L'argomento oggetto di trattazione;
2. Numero e data della Delibera.
3. L'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti ai fini dell'adozione della specifica delibera(preambolo).
4. L'indicazione della motivazione che tenendo conto dei presupposti di fatto e giuridici hanno indotto all'adozione della Delibera.
5. Il dispositivo contenente la parte prescrittiva della Delibera adottata. Nel caso in cui la delibera comporti una spesa, nel dispositivo va esplicitata la sua copertura.

Le delibere saranno pubblicate all'albo pretorio e il Dirigente scolastico attesterà la conformità delle stesse all'originale.

Il Dirigente scolastico "cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/94;".

## **Articolo 19**

### *Del verbale*

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, anche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso.

## **Articolo 20**

### *Della pubblicità degli atti*

1. La pubblicazione all'Albo delle deliberazioni adottate dal Consiglio deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla data in cui si è tenuta la seduta del Consiglio che ha adottato la delibera.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio e posti, tutti, in un archivio consultabile sull'Albo pretorio del sito dell'Istituto.

Per l'accesso agli atti si terrà conto di quanto previsto dalla l.n.241/90 e del D.lgs n.33/2013 così come modificato dal D.lgs n.97/2016.

## **Articolo 21**

### *Delle Commissioni di lavoro*

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

### **Il Collegio dei Docenti: composizione e norme di funzionamento**

Il Collegio Docenti è composto dai docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei collaboratori del Dirigente stesso o, in caso di necessità, ad altro docente.

Il Collegio ha le seguenti funzioni:

- elabora il piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico (l.n. 107/2015);
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa e didattica nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle sezioni e delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in



rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d' Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
- delibera l'adozione dei libri di testo;
- programma ed attua iniziative per gli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) e per gli alunni con disabilità.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio delle quali possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all' oggetto per il quale sono state nominate.

### **Consiglio di Intersezione, di interclasse e di classe: composizione e norme di funzionamento**

Il Consiglio di intersezione e di interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di classe è costituito dai docenti contitolari della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti (fino a quattro rappresentanti).

Gli incontri sono per ogni singola classe nella scuola secondaria di I grado, per classi parallele nella scuola primaria e per plesso nella scuola dell'infanzia.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o di norma, da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di:

1. formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
3. promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa.

I Rappresentanti di Classe o di Sezione su autorizzazione del Dirigente Scolastico possono convocare l'Assemblea dei genitori della classe/sezione su problemi di carattere generale, come previsto dalla normativa vigente.

Alle sedute del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione possono essere invitate persone

specializzate o comunque esperte in particolari materie, rappresentanti dell'Ente Locale o dell'Asl. Il verbale del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione può essere consultato in ogni momento dai consiglieri d'Interclasse, di Classe o di Intersezione che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

### **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Relativamente al comitato per la valutazione dei docenti l'art. 11 del D.lgs n.297/94 è stato novellato dal comma 129 della l. n. 107/15.

Dall'a.s. 2015-16 il **Comitato per la valutazione**, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **COMPITI**

Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Tale organo, inoltre:

- esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor;
- valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui l'art. 501.

## **ALTRI ORGANI PRESENTI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Comitato dei genitori**

Nel nostro Istituto, è presente il Comitato dei genitori, costituitosi nell'anno scolastico 2005/2006.

Il Comitato dei Genitori, nel rispetto dell'art. 3, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche), così come modificato dalla legge n. 107/2015, ha come obiettivo prioritario l'elaborazione di proposte ed iniziative a carattere socio-culturale finalizzate alla costruzione della rete formativa scuola-territorio.

La composizione e le norme di funzionamento sono contenute nello Statuto che viene annualmente approvato.

## TITOLO II

Nel rispetto della Carta dei Servizi e del Regolamento di Istituto si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole dell'Istituto, il seguente:

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Le insegnanti si impegnano nei confronti degli alunni a:**

- creare un clima sereno e rassicurante;
- aggiornare le proprie conoscenze professionali;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- sostenere il percorso di formazione rispettando i ritmi di apprendimento;
- favorire l'accettazione dell'"*altro*" e la solidarietà;
- aiutare ad affrontare i successi e gli insuccessi;
- offrire stimoli ed esperienze significative;
- motivare i bambini ad esprimere se stessi e a decodificare le proprie emozioni;
- prestare ascolto ed attenzione ai problemi dei bambini così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
- fare ricerca ed imparare insieme ai bambini.

#### **Gli alunni insieme ai genitori si impegnano a:**

- conoscere e osservare le regole della vita comunitaria e rispettare gli ambienti e gli arredi;
- essere attenti all'altro e rispettarlo;
- controllare le proprie manifestazioni emotive: rabbia, ansia, paura;
- portare a termine il proprio lavoro;
- essere autonomi nelle attività di routine;
- usufruire dell'intero tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate.

#### **I genitori si impegnano nei confronti della scuola a:**

- dare fiducia alle insegnanti e alla scuola come Istituzione;
- portare il bambino a scuola con regolarità;
- rispettare le regole e gli orari;
- collaborare in sinergia con le insegnanti;
- aiutare il bambino ad accettare e superare le piccole difficoltà;
- rispettare la privacy riguardante la comunicazione sui bambini;
- partecipare agli incontri organizzati dalla scuola e tenersi aggiornati su impegni, scadenze

ed iniziative.

Il patto è valido per tutta la durata della scuola dell'infanzia.

### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA PRIMARIA

	<b>La scuola si impegna a:</b>	<b>La famiglia si impegna a:</b>	<b>Lo studente si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del Patto di corresponsabilità, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del Patto di corresponsabilità, assumendo le proprie responsabilità.
<b>RELAZIONALITÀ</b>	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo le conoscenze ed il rapporto reciproco tra studenti, l'inclusione l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro, promuovere il talento e l'eccellenza, il senso di cittadinanza.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola e partecipare attivamente agli incontri fissati dall'Istituto Scolastico.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico, inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
<b>PARTECIPAZIONE</b>	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.	Collaborare attivamente per la realizzazione di iniziative scolastiche e informarsi costantemente sul percorso di formazione dei propri figli.	Frequentare regolarmente e con puntualità, assolvendo assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento educativo/didattico degli studenti. Far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti.	Condividere con i docenti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità ed efficacia alla propria azione educativa. Con particolare attenzione alla frequenza e al rispetto dell'orario scolastico.	Prendere coscienza dei propri punti di forza e di debolezza, adoperandosi in modo da valorizzare i primi e superare i secondi. Prestare particolare attenzione alla frequenza e al rispetto dell'orario scolastico.

Il patto è valido per tutta la durata della scuola primaria.

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il presente patto impegna, ognuna con le proprie responsabilità, le componenti in causa soprattutto per conseguire:

1. la costruzione di un cammino comune e condiviso;
2. la condivisione di percorsi educativi che la scuola mette in atto nel suo compito istituzionale;
3. opportunità formative che la scuola stessa propone ai genitori;
4. una democratica discussione sulle scelte educative da effettuare con la partecipazione dei genitori.

	<b>La scuola si impegna a:</b>	<b>La famiglia si impegna a:</b>	<b>Lo studente si impegna a:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del Patto di corresponsabilità condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
<b>RELAZIONALITÀ</b>	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo le conoscenze ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro, promuovere il talento e l'eccellenza, il senso di cittadinanza.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni

<b>PARTECIPAZIONE</b>	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dell'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico/educativo dei propri figli	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico/disciplinare degli studenti. Far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, per stimolare una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Rispettare i compagni, favorendo situazioni di integrazione e solidarietà.

Il patto è valido per tutta la durata della scuola secondaria di I grado.

**Titolo III**  
**NORME COMUNI**  
**PREVENZIONE E CURA DELLE INFESTAZIONI PARASSITARIE**

Ruolo dei genitori

- Garantire la continua e attenta sorveglianza dei propri figli che devono recarsi a scuola esenti da parassiti e lendini.

Ruolo della scuola

- Svolgere un ruolo di vigilanza contro la diffusione dell'infestazione in modo da garantire la tutela della collettività oltre a quella del singolo individuo.
- Aiutare i genitori a superare la riluttanza a comunicare la presenza dei pidocchi.

Si seguirà quanto previsto dalla circolare ministeriale n. 4 del 13 marzo 1998, la quale spiega che:

- in caso di pediculosi, se la terapia viene eseguita scrupolosamente, il bambino può essere riammesso a scuola già il giorno dopo il primo trattamento con un certificato del pediatra;
- gli insegnanti sono tenuti ad avvertire tempestivamente la famiglia del bambino, che potrà tornare a scuola con autocertificazione dei genitori che il trattamento è già stato effettuato e che le lendini sono state già eliminate oppure che il trattamento non è stato necessario per assenza di pidocchi e/o uova;
- gli insegnanti sono tenuti ad avvertire le altre famiglie degli eventuali casi riscontrati in classe, invitandole a monitorare, a casa, l'andamento del fenomeno anche nei propri figli;
- in caso di recidiva, i bambini con pediculosi dovranno essere allontanati dalla scuola/classe fino alla presentazione di un certificato di non contagiosità;
- il distretto sanitario sarà a disposizione per effettuare incontri di educazione sanitaria per i genitori e per il personale scolastico.

**ASSICURAZIONE SCOLASTICA E CONTRIBUTO DEI GENITORI ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- I docenti forniranno ai genitori o ai rappresentanti di classe, una lista del materiale di facile consumo di dotazione individuale.
- I fondi ricavati da iniziative di solidarietà, realizzate nel corso dell'anno scolastico, saranno destinati alla realizzazione di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e devoluti ad Enti ed Associazioni di volta in volta individuati.
- La quota assicurativa rimane obbligatoria e prevede il versamento tramite bonifico da effettuare,



sul conto intestato a:

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" DI BATTIPAGLIA**  
**IBAN: IT 76 Q 08378 76090 000000333624**

### **USO DEI LABORATORI/BIBLIOTECHE/AULA MAGNA**

- I locali di cui sopra sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, di tenere i registri del laboratorio, di curare il calendario d'accesso allo stesso e di vigilarne sull'utilizzo.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio/biblioteca o il docente di turno, è tenuto a interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori/biblioteche sarà affisso a cura del responsabile. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
- Il docente coinvolto avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Relativamente al piano di sicurezza si farà riferimento a quanto previsto nel Documento di Valutazione del Rischio.
- L'utilizzo dei vari laboratori sarà maggiormente dettagliato nei regolamenti inerenti a ciascuna tipologia degli stessi.
- In caso di utilizzo dell'Aula Magna per attività didattiche svolte con gli alunni il docente di classe dovrà vigilare affinché non vengano danneggiati gli arredi presenti. I docenti provvederanno inoltre a segnalare in apposita bacheca giorno e ora di utilizzo dell'Aula Magna.

### **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, che esula dalle attività didattiche, potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

- a. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. Inoltre essi non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- b. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme

vigenti in materia.

c. I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:

- dagli enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione;
- dagli organi collegiali della Scuola a richiesta previa autorizzazione del Dirigente;
- da enti, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dall'Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di istituto;
- dalle componenti interni della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.

d. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

e. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzature varie;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità. I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola. Eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature devono essere risarciti.

f. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

### **DIVIETO DI FUMO**

È assolutamente vietato fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (D.L.n. 12/09/2013). Le responsabili di plesso e le docenti collaboratrici del Dirigente, sono tenute a vigilare sul rispetto di tale divieto, ad individuare i trasgressori e a segnalarli al Dirigente Scolastico.

## PARTE SECONDA

### ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

#### Titolo I

#### Formazione delle sezioni e delle classi

##### **Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi**

Il Dirigente Scolastico con le risorse disponibili, in base al ruolo che gli compete relativo alla gestione delle risorse umane, al fine di realizzare la piena ed ottimale attuazione del P.T.O.F., a garanzia delle finalità educativo-didattiche della scuola, mirerà a costituire un'equipe didattica "armoniosa ed equilibrata" per competenze ed affinità culturali metodologiche, pedagogiche e soprattutto relazionali, al fine di garantire e tutelare gli interessi formativi degli alunni che sono assolutamente prioritari rispetto a qualsiasi altra esigenza di singoli. Per formare le classi/sezioni saranno utilizzati i seguenti criteri:

##### Per la Scuola dell'Infanzia:

Le sezioni saranno costituite in base ai **seguenti criteri** :

- Formazione di sezioni prevalentemente omogenee per età.
- Inserimento di alunni anticipatori di norma in modo uniforme nelle sezioni dei tre anni.
- Equilibrio del numero degli alunni maschi e delle alunne femmine.
- Inserimento di fratelli e sorelle nelle stesse sezioni se richiesto dai genitori.
- Inserimento razionale e proporzionale di alunni disabili, in base al parere dell'equipe socio-psico-pedagogica e tenendo conto dell'inserimento di altri bambini disabili o con BES nella stessa sezione.
- Previsione di un numero ridotto di alunni nelle sezioni in cui è inserito un bambino con disabilità grave.
- Eventuali indicazioni dei genitori saranno prese in considerazione se non contrastanti con il rispetto dei criteri sopramenzionati.

##### Per la Scuola Primaria/Secondaria di I Grado

Le classi saranno costituite in base ai **seguenti criteri**:

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe (distribuzione equilibrata all'interno di ciascuna classe di alunni con diversi livelli di valutazione attribuiti dall'ordine di scuola precedente).
- Equilibrio del numero degli alunni maschi e delle alunne femmine.
- Inserimento di fratelli e sorelle nelle stesse sezioni se richiesto dai genitori.
- Inserimento razionale e proporzionale di alunni disabili, in base al parere dell'equipe socio-psico-pedagogica e tenendo conto dell'inserimento di altri bambini disabili o con BES nella stessa classe.
- Previsione di un numero ridotto di alunni nelle classi in cui è inserito un bambino con disabilità

grave.

Le eventuali richieste dei genitori devono essere coerenti con i criteri sopraelencati e stabiliti dagli organi collegiali.

In caso di richieste da parte dei genitori per costituire un gruppo classe tali da portare ad un esubero del numero massimo di alunni consentito dalla normativa (d.P.R n. 81/2009) e/o contrastanti con i criteri sopramenzionati si procederà al sorteggio che avverrà in coerenza con il criterio di eterogeneità della classe (per garantire una distribuzione equilibrata all'interno di ciascuna classe di alunni con diversi livelli di valutazione attribuiti dall'ordine di scuola precedente) alla presenza del Dirigente scolastico, del presidente del Consiglio d'Istituto e dei genitori del gruppo classe interessato.

È prevista la costituzione di una commissione che affianchi la dirigenza nella formazione delle classi. La commissione per la formazione delle prime classi della primaria può essere così composta:

- due insegnanti di scuola primaria membri del Consiglio d'Istituto o altri insegnanti designati dal Collegio plenario dei docenti, non destinatari di classe prima;
- tutti i docenti di scuola dell'infanzia provenienti ciascuno da una sezione di bambini di 5 anni operanti nell'anno scolastico di riferimento.

La commissione per la formazione delle prime classi della scuola secondaria di I grado può essere così composta:

- due insegnanti di scuola secondaria di I grado membri del Consiglio d'Istituto o altri insegnante designati dal Collegio plenario dei docenti, non destinatari di classe prima;
- tutti i docenti di scuola primaria provenienti ciascuno da una quinta classe operanti nell'anno scolastico di riferimento.

Le commissioni sono coordinate dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato.

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01 e dal Dlgs. N° 150/2009. I criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi saranno comunicati alla RSU di istituto e alle organizzazioni sindacali.

Nell'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Il rispetto della continuità educativo-didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Nella scuola dell'infanzia la continuità didattica è di norma assicurata dalle due insegnanti di sezione; la continuità didattica può essere assicurata anche dalla presenza di una sola delle due insegnanti di sezione. Nella Scuola primaria la continuità didattica è assicurata dalla presenza di due docenti, e, comunque di almeno uno ossia il docente prevalente laddove presente. Nella Scuola Secondaria di I grado la continuità didattica è di norma assicurata dalla metà dei docenti contitolari di classe. I docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla

normativa vigente.

2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'O.M. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

8. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

9. Si prescinde dai criteri predetti quando l'assegnazione alle classi è disposta dal Dirigente scolastico per motivi organizzativi, gestionali e/o d'incompatibilità ambientale ai sensi del Dlgs. N° 150/2009.

Il Dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
2. maggiore anzianità di servizio;
3. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
4. le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
5. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque

giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL comparto scuola.

### **CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

In caso di eccedenza di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, saranno utilizzati i seguenti criteri, in ordine di priorità, per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia:

1. sarà data la precedenza assoluta ai bambini che hanno frequentato la medesima scuola nell'anno scolastico precedente ed ai bambini con disabilità regolarmente certificata;
2. saranno accolte prioritariamente le domande riguardanti i bambini che compiranno i 3 anni d'età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
3. sarà data la precedenza ai bambini in particolari condizioni socio-familiari:
  - a. mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre;
  - b. presenza in famiglia di minore con disabilità regolarmente certificata;
  - c. presenza di fratelli/sorelle nella stessa scuola;
  - d. presenza di fratelli/sorelle nello stesso Istituto;
  - e. presenza in famiglia di altri figli minori o di persone anziane o comunque bisognose di assistenza;
4. esigenze lavorative dei genitori;
5. residenza nel bacino d'utenza

**Per l'eventuale formazione di "liste di attesa" saranno applicati i criteri di cui sopra.**

In caso di parità di precedenza sarà effettuato il sorteggio alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato, dei genitori interessati e del Presidente del Consiglio d'Istituto o suo delegato.

### **CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

In caso di eccedenza di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, ferma restando la precedenza assoluta riconosciuta all'alunno con disabilità regolarmente certificata, saranno utilizzati i seguenti criteri, in ordine di priorità, per l'ammissione alla frequenza della classe prima:

1. mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre;
2. presenza in famiglia di minore con disabilità regolarmente certificata;
3. presenza di fratelli/sorelle nella stessa scuola;
4. presenza di fratelli/sorelle nello stesso Istituto;
5. esigenze lavorative dei genitori;
6. residenza nel bacino di utenza della scuola.

In caso di eccedenza di domande d'iscrizione, sarà data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.

### **CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

Il Dirigente Scolastico formula l'orario, con l'ausilio di un'apposita commissione, sulla base delle esigenze didattiche, della razionale distribuzione temporale delle discipline nell'arco della giornata e della settimana, della flessibilità organizzativa e didattica e di eventuali ampliamenti dell'offerta formativa.

I Consigli d'interclasse e di classe possono prevedere un'articolazione oraria flessibile, anche su base plurisettimanale e variabile in rapporto alle esigenze organizzativo-didattiche via via emergenti.

L'orario settimanale dei docenti non potrà prevedere, di norma, più di "un'ora buca" nella stessa giornata e non più di "due ore buche" nella stessa settimana.

Nella Scuola Primaria, nelle classi a tempo pieno, in orario pomeridiano saranno previste soprattutto attività laboratoriali.

## **Titolo II**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Art. 1 – Ingresso e uscita da scuola

Scuole dell'Infanzia: Serroni Alto – Serroni Ina

Turno antimeridiano: 8.00/9.00 ingresso; 12.30 - 13.00 uscita (senza mensa)

Turno completo: 8.00/9.00 ingresso; 15.30 – 16.00 uscita (con mensa)

Art. 2 – Servizio pre-scuola

Nel plesso di Serroni Ina, in via Lazio, è attivo un servizio pre-scuola che si effettua dalle ore 07.50 alle ore 08.00 a cura del personale docente incaricato.

Art. 3 – Modalità di organizzazione scolastica

Le insegnanti accolgono gli alunni accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci nelle proprie sezioni dalle ore 8.00, all'interno delle quali si svolgono attività di accoglienza sino alle 09.00. Successivamente iniziano le varie attività didattiche ed educative.

I bambini del turno antimeridiano concludono la giornata scolastica alle ore 13.00.

I bambini del turno pomeridiano alle ore 12.00 si preparano per usufruire del servizio mensa, al termine del quale proseguono il tempo scuola con svariate attività ludico-educative e didattiche.

La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso nell'area scolastica e dopo la consegna degli alunni ai genitori.

Art. 4 – Comunicazioni scuola-famiglia

Ogni comunicazione di tipo ufficiale che riguarda gli alunni viene effettuata attraverso il sito

istituzionale salvo comunicazioni individuali che saranno consegnate direttamente agli interessati.

#### Art. 5 – Ritardi, assenze e uscite anticipate

Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono concesse dalle docenti responsabili di plesso solo in casi eccezionali e con motivata richiesta; per permessi prolungati l'autorizzazione sarà concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Per gli alunni in ritardo che intendono comunque usufruire del servizio mensa, i genitori sono tenuti a comunicare anche telefonicamente la loro presenza entro le ore 09.15.

Le assenze quotidiane vengono rilevate sul registro di sezione. Si richiede certificato medico per assenze superiori a 5 giorni.

#### Art. 6 – Intervallo

Gli alunni si recano a turno nei servizi igienici con la vigilanza del personale collaboratore scolastico. È richiesto il consumo di merende adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale. Gli alunni possono portare a scuola esclusivamente alimenti di provenienza certa comprati o preparati dai genitori. Anche in occasione di piccole feste dovranno essere evitate bibite gassate e dolci elaborati. In caso di allergie o intolleranze alimentari il genitore dovrà darne immediata comunicazione ai docenti della sezione.

#### Art. 7 – Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori, alla palestra o ad altre strutture all'interno dell'edificio Scolastico, gli alunni devono spostarsi sotto il controllo e la sorveglianza del docente in servizio in modo ordinato e tale da non disturbare le altre sezioni.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, seguono le stesse procedure.

#### Art. 8 – Mensa

All'atto dell'iscrizione i genitori che intendono usufruire del servizio mensa per i loro figli ne fanno esplicita richiesta sull'apposito modello fornito dagli Uffici di Segreteria che diventa una scelta vincolante. Le diete per motivi religiosi, farmacologici e le intolleranze alimentari sono comunicate dalla famiglia direttamente al Dirigente dietro certificazione medica.

Le presenze degli alunni relative al servizio mensa vengono annotate dal personale ATA incaricato e comunicate al Comune.

La docente responsabile di plesso comunica mensilmente in segreteria il numero dei pasti forniti quotidianamente agli alunni di ciascuna sezione, alle docenti, al personale ATA.

#### Art. 9- Iscrizioni

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio d'Istituto.

L'ammissione dei bambini anticipatori alla frequenza è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2,



del d.P.R. 89/2009:

- a. alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b. alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c. alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Art. 10- Abbigliamento scolastico e divisa

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola in abbigliamento comodo e idoneo alle attività didattiche (ad es. senza cinture, bretelle, salopette). Si concorda l'utilizzo del grembiule a quadretti rosa per le femminucce e a quadretti celeste per i maschietti nei mesi più freddi, maglietta di cotone a mezza manica bianca nel periodo più caldo; uso della tuta, di norma, per l'attività motoria e di scarpe comode preferibilmente con gli strappi.

Anche per la Scuola dell'infanzia si valuterà l'eventualità di utilizzare la divisa scolastica.

## **SCUOLA PRIMARIA**

Art. 1. – Ingresso e uscita da scuola

Classi a tempo ordinario (29 ore settimanali)

Lunedì – Venerdì 8.15 – 13.15;

Sabato 8.15 – 12.15.

Classi a tempo pieno (40 ore settimanali)

Lunedì – Venerdì 8.15 – 16.15.

Gli alunni, al suono della campanella, raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula.

La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso nell'area scolastica, fatta eccezione per quegli alunni che partecipano al progetto "accoglienza" previsto dalle ore 7.50 alle ore 8.10.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.

Alle ore 8.15 per la Scuola Primaria avranno inizio le lezioni.

Alle ore 8.30 i cancelli saranno rigorosamente chiusi e verranno riaperti 15 minuti prima del termine delle lezioni. Per le classi della Scuola Primaria con tempo scuola di 29 ore settimanali le lezioni termineranno alle ore 13.15, dal lunedì al venerdì, e alle ore 12.15 il sabato; per le classi della Scuola Primaria con tempo scuola di 40 ore settimanali le lezioni termineranno alle ore 16.15, dal lunedì al

venerdì.

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli alunni usciranno in ordine dalle aule sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora che li accompagneranno fino alle porte di uscita. L'uscita è così regolamentata:

- al suono della prima campanella, alle ore 13.10, vanno via gli alunni con permesso di uscita anticipata; alle ore 13.15, la scolaresca esce in modo ordinato, rispettando l'ordine prestabilito, comunicato tramite circolare, e sotto la stretta vigilanza del personale docente e del collaboratore scolastico di turno;
- le situazioni atipiche di comportamento saranno segnalate ai genitori e, in caso di persistenza, al Dirigente;
- gli alunni devono essere affidati ai genitori o a persone da questi delegate con documento di riconoscimento, così come da modulo compilato dai genitori ad inizio anno scolastico;
- al termine delle lezioni, il docente, in caso di ritardo occasionale del genitore, attenderà per un breve tempo (massimo 5 minuti) l'arrivo del genitore; dopo consegnerà l'alunno al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'uscita principale che provvederà ad avvisare la famiglia tramite l'ufficio di segreteria;
- alle famiglie occorrerà segnalare, in caso di ritardi ripetuti, la necessità di prelevare i propri figli da scuola all'orario prefissato; in caso di mancato reperimento della famiglia si avviseranno le autorità competenti;
- dopo l'uscita non sarà consentito agli alunni di ritornare nelle aule; in caso di necessità gli stessi potranno rivolgersi al personale preposto.

#### Art. 2 – Modalità di organizzazione scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, al rispetto delle regole condivise per l'utilizzo di materiale personale e comune nella classe di appartenenza, è vietato inoltre portare oggetti estranei al lavoro scolastico che possano distogliere l'attenzione o, peggio, risultare pericolosi e nocivi.

Sono inoltre tenuti a lasciare al termine delle lezioni giornalieri i banchi puliti e in ordine. È vietato gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio della scuola ivi compresa l'area cortilizia; devono essere pertanto utilizzati gli appositi cestini e contenitori con particolare attenzione alla raccolta differenziata.

Per ragioni di carattere igienico e comportamentale è vietato, durante le ore di lezione, consumare cibi e bevande e far uso di gomme da masticare. Nell'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento idoneo e attenersi alle norme di convivenza civile consumando merende nutrienti e alimenti di provenienza certa, senza uscire dalla propria aula.

Si sottolinea l'obbligo degli alunni di tenere nelle aule e nei laboratori, all'entrata e all'uscita della scuola, sia sulle scale che nei corridoi, un contegno educato e corretto evitando atteggiamenti che possano recare pericolo all'incolumità propria o altrui.

#### Art. 3 – Libretto delle assenze

Il libretto per le assenze verrà utilizzato dai genitori per giustificare fino a un massimo di cinque

giorni. In esso dovranno apporre la firma autografa nell'apposito spazio uno o entrambi i genitori onde permettere un riscontro certo.

Per un periodo superiore ai cinque giorni di assenza è obbligatorio presentare certificato medico. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, i sabati e le domeniche, qualora questi cadano nel corso del periodo di malattia.

La consegna di un secondo libretto per smarrimento o esaurimento del primo, avviene in segreteria e solo ad un genitore o a chi esercita la patria potestà.

Si raccomanda pertanto di tenere con la massima diligenza e cura il suddetto strumento. Le assenze orarie e giornaliere vanno annotate nel registro di classe, sia cartaceo che online. Gli insegnanti segnalano in forma scritta al Dirigente i casi di assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie. Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola senza la prevista giustificazione, verrà ammesso in classe con riserva e dovrà provvedervi per il giorno seguente.

#### Art. 4 – Ritardi e uscite anticipate (comprese attività didattiche pomeridiane)

Gli alunni potranno entrare dopo il regolare inizio delle lezioni e lasciare la scuola prima della fine solo se accompagnati o prelevati da genitori o da persone delegate dalla famiglia, richiedendo regolare permesso. Entro un mese, dopo la terza richiesta ravvicinata, sarà il Dirigente scolastico a concedere tale autorizzazione, se lo riterrà opportuno.

#### Art. 5 – Intervallo

L'intervallo, della durata di 15 minuti, viene effettuato alla fine della seconda ora di lezione e gli alunni consumano la merenda nella propria aula o nell'area cortilizia, vigilati dai docenti in servizio. Si recano a turno, uno per volta, senza stazionarvi oltre il necessario, nei servizi igienici dove il personale collaboratore scolastico svolge funzione di sorveglianza.

È preferibile il consumo di merende adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale. Gli alunni possono portare a scuola esclusivamente alimenti di provenienza certa, comprati dai genitori, anche in occasione di piccole feste; non è ammessa la consumazione di bibite gassate e dolci elaborati. In caso di allergie o intolleranze alimentari ad inizio anno scolastico il genitore dovrà darne immediata comunicazione ai docenti della sezione, utilizzando il modulo predisposto.

La ricreazione è un momento di pausa nel lavoro, da viverci in un ambiente sereno dove si dialoga e ci si muove senza correre, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto. In particolare si raccomanda il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia degli ambienti, sia per quanto riguarda i servizi igienici, sia per il deposito dei rifiuti della merenda negli appositi cestini.

Salvo casi di provata necessità, è auspicabile non usufruire dei servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione.

Al termine dell'intervallo ogni alunno riprende ordinatamente posto nel proprio banco, preparandosi per la lezione successiva.

#### Art. 6 – Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori, alla palestra o ad altre strutture all'interno dell'edificio Scolastico, gli alunni devono spostarsi sotto il controllo e la sorveglianza del docente in

servizio in modo ordinato e tale da non disturbare le altre sezioni.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, seguono le stesse procedure.

#### Art. 7- Abbigliamento scolastico e divisa

Gli alunni devono indossare il grembiule blu e, in caso se ne preveda l'utilizzo, la divisa scolastica; nei periodi di caldo eccessivo, è previsto l'uso di una T-shirt blu (senza immagini) al posto del grembiule; per le attività di educazione fisica deve essere utilizzata la tuta e bisogna calzare scarpe di ginnastica.

#### Art. 8– Divieti

Agli alunni non è permesso:

- ricevere a scuola libri, quaderni, altro materiale scolastico o la merenda dimenticata, salvo casi sporadici ed eccezionali.
- Usare o tenere accesi il cellulare o altri dispositivi elettronici e/o multimediali (lettori musicali, fotocamere, videocamere...) durante le attività scolastiche, eccetto che per scopi educativi e didattici stabiliti dai docenti. Tale divieto vale in aula come negli spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto. In caso di sequestro da parte di un docente, di cellulare o di altro dispositivo elettronico, si provvede a consegnarlo in custodia al responsabile di plesso e ad avvisare la famiglia che viene convocata per ritirare l'oggetto in questione. In caso di comprovate necessità e/o urgenze accertate, gli alunni possono usufruire del telefono della scuola.
- Portare a scuola materiale non richiesto (es. giochi e oggetti pericolosi), che verrà sequestrato e restituito solo ai genitori.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### Art. 1- Ingresso e uscita da scuola

8.15 ingresso - 13.05 uscita – dal lunedì al sabato

Gli alunni devono presentarsi a scuola regolarmente per le ore 8.15, raggiungono ordinatamente la propria aula dove trovano il personale docente che assicura l'accoglienza e la vigilanza degli stessi. La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso nell'area scolastica. Le lezioni terminano alle ore 13.05; gli alunni devono uscire in ordine dalle aule, dopo il suono della campana, sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, che li accompagnano alle uscite predefinite dal Piano di Sicurezza. I collaboratori scolastici vigilano e agevolano il deflusso degli studenti verso il cancello di uscita.

#### Art. 2– Modalità di organizzazione scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni

di studio. Devono pertanto essere forniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni del giorno ed è loro vietato portare oggetti estranei al lavoro scolastico che possano distogliere l'attenzione o risultare pericolosi e nocivi.

Sono inoltre tenuti a lasciare al termine delle lezioni giornaliere i banchi puliti e privi di materiale didattico. Inoltre ogni alunno deve mantenere pulito ed ordinato il proprio posto di lavoro; gli zaini dovranno essere riposti in modo tale da non essere di intralcio al passaggio. È vietato gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio della scuola ivi compresa l'area del giardino; devono essere pertanto utilizzati gli appositi cestini e contenitori con particolare attenzione alla raccolta differenziata.

È auspicabile il consumo di merende adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale. I ragazzi possono portare a scuola esclusivamente alimenti di provenienza certa comprati dai genitori, anche in occasione di piccole feste; non è ammessa la consumazione di bibite gassate e dolci elaborati. In caso di allergie o intolleranze alimentari ad inizio anno scolastico il genitore dovrà darne immediata comunicazione ai docenti della sezione, utilizzando il modulo predisposto.

Si sottolinea l'obbligo degli alunni di tenere nelle aule e nei laboratori, all'entrata e all'uscita della scuola, sia sulle scale che nei corridoi, un contegno educato e corretto evitando atteggiamenti che possano recare pericolo all'incolumità propria o altrui.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici. Questi ultimi assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; i suddetti collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano l'ingresso, i corridoi e i servizi.

#### Art. 3 – Diario e libretto delle assenze e delle comunicazioni scuola-famiglia

Il libretto per le assenze verrà utilizzato dai genitori per giustificare fino a un massimo di cinque giorni. In esso dovranno apporre la firma autografa nell'apposito spazio uno o entrambi i genitori onde permettere un riscontro certo.

Per un periodo superiore ai cinque giorni di assenza è obbligatorio presentare certificato medico. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, i sabati e le domeniche, qualora questi cadano nel corso del periodo di malattia.

La consegna di un secondo libretto per smarrimento o esaurimento del primo, avviene solo ad un genitore o a chi esercita la patria potestà, in presenza del personale preposto.

Si raccomanda agli alunni di tenere con la massima diligenza e cura il suddetto strumento di comunicazione scuola-famiglia e ai genitori si richiede un controllo frequente.

Le assenze orarie e giornaliere vanno annotate nel registro di classe on line. Gli insegnanti segnalano al Dirigente su apposito stampato, i casi di assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie. Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola senza la prevista giustificazione, verrà ammesso in classe con riserva e dovrà provvedervi il giorno seguente. Qualora il quinto giorno dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente avrà cura di avvisare la famiglia per richiederla.

Il diario scolastico deve essere utilizzato per segnarvi giornalmente le lezioni ed i compiti; i genitori

possono controllare l'assegno e le eventuali annotazioni sul registro on line.

#### Art. 4 – Ritardi, assenze, uscite anticipate (comprese attività didattiche pomeridiane)

Ritardi o assenze vanno giustificati ogni volta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, indicandone i motivi sul libretto delle assenze.

L'insegnante in servizio nella classe controlla la regolarità della giustificazione. Gli alunni in ritardo devono essere regolarmente accompagnati e giustificati da un genitore. Nel caso in cui si presentano senza giustificazione sono ammessi a scuola; il personale autorizzato avrà cura di telefonare tempestivamente alla famiglia per accertarsi dei motivi del ritardo. Dopo cinque ingressi consecutivi in ritardo, il docente coordinatore e ,successivamente il Dirigente scolastico convoca i genitori tramite comunicazione scritta. I Docenti ritirano la giustifica dei ritardi degli alunni e i certificati che sono custoditi nel rispetto della normativa sulla privacy. Il Coordinatore ha cura di consultare il registro di classe per prendere visione dei ritardi e delle note disciplinari e per discuterne nei Consigli di classe.

Le ore di assenza sono cumulate per il raggiungimento del monte ore utile ai fini della validità dell'anno scolastico e hanno una ricaduta sulla valutazione finale.

Le eventuali necessità di uscita anticipata possono essere soddisfatte qualora il genitore o, persona maggiorenne da lui delegata, si presenti al docente, al responsabile di plesso o al collaboratore del Dirigente Scolastico, per ritirare l'alunno con richiesta motivata.

#### Art.5– Intervallo

L' intervallo, della durata di 10 minuti, viene effettuato dalle ore 10.10 alle ore 10.20.

Durante l'intervallo gli alunni consumano la merenda nella propria aula vigilati dai docenti in servizio. Gli alunni si recano a turno, senza stazionarvi oltre il necessario, nei servizi igienici dove il personale collaboratore scolastico svolge funzione di sorveglianza.

La ricreazione è un momento di pausa dal lavoro, da viverci in un ambiente sereno dove si conversa e ci si muove senza correre, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto. In particolare si raccomanda il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia degli ambienti, sia per quanto riguarda i servizi igienici , sia per il deposito dei rifiuti della merenda negli appositi cestini, prestando la massima attenzione alla raccolta differenziata.

Salvo casi di provata necessità, è auspicabile non usufruire dei servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione.

#### Art. 6 –Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula a i laboratori, alle aule speciali, alla palestra, come per ogni altro spostamento all'interno della scuola, gli alunni devono attendere in aula il docente preposto per poi spostarsi sotto il suo controllo in modo ordinato e corretto evitando di disturbare le altre classi.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche effettuate a piedi o con mezzi pubblici,

sono soggette alla stesse regole di comportamento già indicate.

#### Art. 7 - Abbigliamento scolastico e divisa

Gli alunni dovranno adottare un abbigliamento consono al luogo scolastico. Nel caso in cui verrà adottata una divisa scolastica, gli alunni dovranno indossarla. Per le attività di educazione fisica deve essere utilizzata la tuta e bisogna calzare scarpe di ginnastica.

#### Art. 8 – Divieti

Agli alunni non è permesso:

- ricevere a scuola libri, quaderni, altro materiale scolastico o la merenda dimenticata, salvo casi sporadici ed eccezionali.
- Usare o tenere accesi il cellulare o altri dispositivi elettronici e/o multimediali (lettori musicali, fotocamere, videocamere...) durante le attività scolastiche, eccetto che per scopi educativi e didattici stabiliti dai docenti. Tale divieto vale in aula come negli spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto. In caso di sequestro da parte di un docente, di cellulare o di altro dispositivo elettronico, si provvede a consegnarlo in custodia al responsabile di plesso e ad avvisare la famiglia che viene convocata per ritirare l'oggetto in questione. In caso di comprovate necessità e/o urgenze accertate, gli alunni possono usufruire del telefono della scuola.
- Portare a scuola materiale non richiesto (es. giochi e oggetti pericolosi), che verrà sequestrato e restituito solo ai genitori.

#### Art. 9 – Norme disciplinari

All'alunno che manchi ai propri doveri, che si comporti in modo tale da recare turbamento al buon andamento della vita in comune nell'ambiente scolastico o che rechi offesa alle regole della civile convivenza saranno applicate le norme disciplinari indicate nel Regolamento di disciplina.

### **NORME COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA**

#### Art. 1 – Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

Art. 1.a - Condizioni che richiedono l'avviso ai genitori di pervenire urgentemente a scuola per prendere il proprio bambino

Le condizioni che prevedono il prelievo degli alunni da parte dei genitori nel più breve tempo

possibile sono:

- Febbre
- Tosse persistente e/o difficoltà respiratoria
- Diarrea
- Vomito
- Dolore addominale

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio onde prevenire la possibilità del contagio.

#### Art. 1.b - Malessere o infortunio degli alunni

Nel caso di malessere degli alunni sarà contattata immediatamente la famiglia e/o il 118.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non in casi specifici dietro, richiesta scritta dei genitori e presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione precisa dei farmaci da assumere. Ad inizio d'anno viene somministrato ai genitori un questionario per rilevare eventuali patologie del/la proprio/a figlio/a, che necessitano di un protocollo di intervento (Vedi pag. 40 dello specifico Regolamento). In caso di necessità i genitori possono accedere alla scuola per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente.

In caso di infortunio subito durante le ore di attività scolastiche l'insegnante presente è tenuto a relazionare l'accaduto; contemporaneamente viene avvisata la famiglia ed eventualmente il 118.

I familiari degli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente alla Segreteria dell'Istituto qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio durante le ore coperte dall'assicurazione, entro le 24 ore. Denunce tardive non potranno essere prese in considerazione.

#### Art. 2 - Esonero dalle attività motorie/fisiche e di gioco-sport

L'esonero permanente o temporaneo dalle attività motorie/fisiche e di gioco-sport è richiesto dai genitori degli alunni interessati con apposita istanza corredata di certificato medico, rilasciato gratuitamente dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta. È facoltà degli stessi genitori scegliere una delle seguenti attività alternative:

- 1) svolgimento, durante le ore destinate alle attività motorie/fisiche e di gioco-sport, di attività interdisciplinari o di organizzazione delle medesime, attività o compiti di giuria o di arbitraggio;
- 2) svolgimento, durante le ore destinate alle attività motorie/fisiche e di gioco-sport, di attività didattiche e formative nella classe parallela.

I docenti sono delegati autorizzati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti per svolgere attività non fisiche previste dalla



programmazione compatibilmente con il loro stato di salute.

#### Art. 3 – Brevi assenze dell' insegnante dall'aula

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula, la vigilanza sulla sezione sarà affidata deve essere affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti ad un contegno corretto e disciplinato.

#### Art. 4 – Denaro e oggetti di valore

Si sconsiglia vivamente di portare a scuola denaro e oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento o di furto.

#### Art. 5 – Variazione degli orari delle lezioni

In caso di variazione, per motivi validi e prevedibili dell'inizio o del termine delle lezioni o nel caso in cui la scuola non è in grado di garantire il normale svolgimento delle lezioni (ad esempio in caso di assemblea sindacale o di sciopero del personale scolastico), le famiglie saranno preavvertite con comunicazione sul sito internet e sul diario e sull'apposito albo. In tal caso i genitori sono tenuti a controllare, a prendere visione degli avvisi e a firmarli.

Gli alunni, che non presentino la firma per presa visione di un genitore in calce alla comunicazione relativa alla variazione dell'orario delle attività didattiche, rimarranno nell'edificio scolastico sotto la custodia dei docenti. Il collaboratore scolastico provvederà a contattare telefonicamente la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno.

#### Art. 6 - Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

I rappresentanti di sezione/classe, per motivate esigenze, possono contattare i docenti durante l'orario di lezione facendo avvisare i docenti stessi dai collaboratori scolastici.

#### Art.7 – Incontri Scuola – Famiglia

Gli incontri Scuola – Famiglia, previsti e calendarizzati nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, vanno comunicati per iscritto ed organizzati dal Dirigente Scolastico in modo da creare il minor disagio possibile ai genitori in attesa di essere ricevuti dai docenti.

Per la Scuola dell'Infanzia i rapporti di collaborazione e di condivisione con i singoli genitori sono quotidiani.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, ciascun docente, inoltre, riceve a colloquio individuale i genitori degli alunni secondo un apposito orario di ricevimento presente sul sito della scuola. Su

richiesta dei docenti e/o dei genitori possono essere fissati ulteriori incontri individuali.

La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alla famiglia un avviso di convocazione

#### Art. 8 - Cambi di residenza, domicilio e numeri telefonici

I genitori devono notificare tempestivamente i cambiamenti di residenza/domicilio e segnalare un eventuale recapito telefonico aggiornato.

#### Art. 9 – Materiale ed arredi scolastici

Nel ricordare che la scuola è un bene di tutti e che quanto esiste nella scuola è di proprietà della collettività, si invitano gli alunni ad usare con il dovuto rispetto banchi, sedie, suppellettili e attrezzature della scuola. Poiché gli alunni condividono con il personale docente e non docente la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, sono di conseguenza tenuti all'eventuale rimborso/riparazione del danno arrecato agli arredi e al materiale della scuola.

#### Art. 10 – Attività che si svolgono all'esterno della scuola

Sarà richiesta ai genitori apposita autorizzazione per le attività che si svolgono all'esterno della scuola (uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive che prevedono uscite dalla sede scolastica).

#### Art. 11 – Laboratori all'interno dell'edificio scolastico

Sarà richiesta ai genitori apposita autorizzazione per la realizzazione di attività laboratoriali nella scuola, tenute da soggetti esterni.

#### Art. 12 – Festeggiamenti

Lo svolgimento di festeggiamenti legati a particolari ricorrenze/eventi (Natale, Carnevale, festa di fine anno...) deve essere autorizzato per tempo dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 13 – Norme di comportamento

Nel ricordare che la scuola è un bene di tutta la collettività, si richiamano il personale docente, i collaboratori scolastici e i genitori ad avere cura e rispetto dell'ambiente scolastico. Si richiede alle famiglie una collaborazione attiva affinché vengano rispettate tutte le regole stabilite dal presente Regolamento, nonché le regole fondamentali di educazione e di rispetto reciproco. In particolare si chiede ai genitori di non lasciare incustoditi i propri figli nel giardino dei diversi edifici scolastici.

## PARTE TERZA

### Regolamento di Disciplina Scuola secondaria di I Grado

#### Premessa

Il presente Regolamento di Disciplina, è coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto ed è conforme ai principi e alle norme del d.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e sue modifiche e integrazioni, della legge n° 59/1997, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche emanato con il d.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.l. n° 44/2001 e dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il d.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, integrato e aggiornato dal d.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

#### Art. 1 Significato delle azioni disciplinari

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

L'adozione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe. Ogni provvedimento disciplinare sarà tanto più opportuno ed efficace quanto più condiviso dalla Famiglia in un'azione educativa comune tra Scuola e Famiglia.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari per azioni commesse da altri e senza prima essere invitato a esporre le proprie ragioni e senza che ne sia riconosciuta la responsabilità.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

#### Art. 2 Tipologie di sanzioni

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione, i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

- a) **AMMONIMENTO SCRITTO** (su Diario e/o Registro di Classe) da parte dei Docenti
- b) **AMMONIMENTO SCRITTO** (verbale riportato sul Registro di Classe) da parte del Dirigente Scolastico
- c) **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA** (per un periodo non superiore a 15 gg.): viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe,

convocato anche in seduta straordinaria.

- d) **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA** (per un periodo superiore a 15 gg). Si tratta di un provvedimento irrogato solo nel caso di gravi azioni o di pericolo per l'incolumità delle persone. Viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, convocato anche in seduta straordinaria.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua Famiglia per:

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- preparare il rientro a Scuola.

L'ammonizione scritta, sia da parte dei Docenti, sia da parte del Dirigente Scolastico (Sanzioni A e B), può comportare anche l'eventuale CONVOCAZIONE DEI GENITORI.

- e) **ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE o la non ammissione all'esame di stato.**

- Nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni saranno tenute presenti al momento dell'attribuzione del voto di comportamento in

sede di scrutinio.

**Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARI:**

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione con annotazione sul registro di classe + comunicazione scritta e/o convocazione telefonica alla famiglia	Docente D.S.
Comportamento corretto nel segnalare episodi Incivili	Manca di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità.	(A) - (B) Ammonizione	Docente D.S
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, risultati verifiche, ecc.	(A) - (B) Ammonizione	Docente D.S.
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti. ...	(A) - (B) Ammonizione + convocazione genitori In caso di recidiva si applica la sanzione C	Docente D.S. C.di Classe
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	(A) – (B) Ammonizione + convocazione genitori	Docente D.S.
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale A.T.A. e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	(A)-(B)-(C) In caso di recidiva si applica direttamente la	Doc. , C. di Classe D.S.
	Minacce	(A)-(B)-(C) In caso di recidiva si applica direttamente la sanzione C	Docente C. di Classe D.S.
	Aggressione verbale	(A)-(B)-(C)	Docente
		In caso di recidiva si applica direttamente la	C. di Classe D.S.
	Aggressione fisica	(B)-(C)-(D) In caso di recidiva si applica direttamente la sanzione C o per casi gravi le sanzioni D	Docente D. S. C. di Classe C. di Istituto

	Mancato rispetto della proprietà altrui	(A)-(B)-(C)-(D) (è previsto il risarcimento del danno)	Docente C. di Classe D.S. C. di Istituto
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/Attività	(A) + convocazione genitori	Docente
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	(A) + convocazione genitori	Docente
	Rifiuto a collaborare	(A) + convocazione genitori	Docente
	Mancanza del materiale didattico	(A) + convocazione genitori	Docente
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza volontaria e ripetuta	(B) + convocazione genitori (C)	Docente D.S. C. di Classe
Rispetto della normativa sull'uso di telefoni cellulari.  Gli alunni, qualora portino il cellulare a scuola, devono tenerlo spento e riposto nello zaino o appositi armadietti	Utilizzo del cellulare nei locali della scuola se non autorizzato dal docente a supporto delle attività didattiche.  <i>N. B.</i> Solo nel caso di viaggio d'istruzione è consentito l'utilizzo del cellulare per comunicare con la famiglia	(A)-(B)-(C)+ convocazione genitori In caso di recidiva si applica direttamente la sanzione C	Docente D.S. C. di Classe
Rispetto della legge sulla Privacy	Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica in violazione delle norme di cui al D.lgs. 196/2003 con conseguente	(A)-(B)-(C)+ convocazione genitori In caso di recidiva si applica direttamente la sanzione C	Docente D.S. C. di Classe

	divulgazione di immagini, filmati ecc		
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici	Danneggiamento volontario e colposo	(C) + convocazione genitori (è previsto il risarcimento del danno)	D.S. C. di Classe
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Mancato rispetto degli ambienti scolastici	(A)-(B) In caso di recidiva si applica direttamente la sanzione (C)	Docente D.S.
Nel caso di gravi reati, atti vandalici o di pericolo per l'incolumità delle persone		(D) + (E) convocazione genitori e/o eventuale segnalazione agli organi competenti	D.S. C. di Istituto

#### **Art. 4 Procedimento disciplinare**

##### **Sanzione di tipo A**

Viene disposta dai Docenti e/o dal Dirigente Scolastico. L'ammonizione scritta sul Registro di Classe deve essere comunicato per iscritto tramite il diario scolastico alle Famiglie. Le Famiglie hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Di detti provvedimenti dovrà comunque essere informato il Dirigente Scolastico. Se il Docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione del Dirigente Scolastico.

##### **Sanzione di tipo B**

Viene disposta dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure di cui è stato informato da uno o più Docenti, dal Personale A.T.A. o da altra persona interna alla Scuola. La comunicazione alle Famiglie avviene con le stesse modalità del precedente punto.

##### **Sanzione di tipo C**

Viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, con contestuale

convocazione della Famiglia.

### **Sanzione di tipo D**

Viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

### **Aspetti da considerare nei procedimenti disciplinari:**

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dei genitori dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

I genitori hanno la possibilità di produrre prove.

Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competente). Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del d.P.R. n. 249/98, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla Famiglia dell'alunno.

### **Art. 5 Modalità di conduzione del procedimento Disciplinare**

1. È fatto carico all'Insegnante Coordinatore del Consiglio di Classe o al Dirigente Scolastico di fornire alla famiglia dell'alunno incolpato di infrazione, immediata comunicazione dell'apertura del procedimento disciplinare, quando l'addebito contestato dà adito alla possibilità di una sanzione di tipo C o D.
2. È comunque facoltà del Docente o del Dirigente Scolastico convocare i genitori o chi ne fa le veci, per dare informazioni sulla condotta degli alunni.
3. Per l'irrogazione delle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere avviato regolare procedimento disciplinare con la formale contestazione degli addebiti da effettuarsi entro cinque giorni da quando il fatto è avvenuto o da quando se ne è avuta conoscenza.
4. Il procedimento è avviato su iniziativa autonoma del Dirigente Scolastico o su richiesta di altro alunno, di un genitore, di un docente o di altro operatore della scuola.
5. Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato sulla possibilità di far pervenire, entro e non oltre due giorni dalla data della notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un suo collaboratore e dal Coordinatore della Classe in cui è stata commessa l'infrazione o direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro un limite massimo di quindici giorni dalla contestazione; trascorsi inutilmente i quindici giorni dalla data della contestazione, il procedimento si intende estinto.
7. Le sanzioni devono essere irrogate sempre in forma scritta, con annotazione sul registro di classe.
8. I provvedimenti, adeguatamente motivati, devono essere notificati alle famiglie.
9. Per l'irrogazione di sanzioni che prevedano il risarcimento del danno (determinato da dolo o da



inosservanza di disposizioni dei docenti e dei collaboratori scolastici), il procedimento è avviato su iniziativa autonoma del Dirigente Scolastico o su richiesta di un docente o di altro operatore della Scuola, previa constatazione del danno e relativa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi entro cinque giorni da quando il fatto è avvenuto o se ne è avuta conoscenza.

10. Nella contestazione deve essere data esplicita informazione all'interessato dell'entità specifica del risarcimento richiesto, della possibilità di far pervenire, entro e non oltre due giorni dalla data della notifica, una propria nota difensiva e/o di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un suo collaboratore e dal Coordinatore della classe in cui è stata commessa l'infrazione o direttamente dall'organo competente all'irrogazione della sanzione.
11. Qualora il danno fosse ascrivibile con evidenza ad una o più classi, ma non fosse stato possibile individuare il responsabile, il procedimento, limitatamente al risarcimento del danno, si intende applicato alle intere classi coinvolte, salvo eventualmente rivalersi sul diretto responsabile se da esse conosciuto ed indicato.

## **Art. 6 Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 7.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

## **Art. 7 Organo di Garanzia**

Composizione dell'Organo di Garanzia:

- Dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- due Docenti designati dal Consiglio di Istituto, che individua anche un membro supplente;
- due rappresentanti designati dal Consiglio d'Istituto fra i componenti genitori del Consiglio che individua anche un membro supplente.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita

l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al d.P.R. 249/1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria", può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

### **Art. 8 Pubblicità**

Il presente Regolamento di disciplina viene messo a disposizione per la consultazione sul sito della Scuola.

Il Regolamento di Disciplina verrà illustrato ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico. Nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione, sarà fatto oggetto di riflessioni con gli alunni in rapporto all'ordine di scuola di frequenza.

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento idoneo, in base al D.M. 28/10/2000 e al d.P.R. n. 62 del 16/04/2013, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentate dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

## **REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE**

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentati dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

1. **L'osservanza dell'orario di servizio** costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, **l'orario obbligatorio di servizio** per i docenti è costituito da:

- *ore da destinare all'attività didattica in senso stretto*, ovvero all'insegnamento: **25 ore per l'infanzia, 22 ore** per la scuola primaria, **18 ore** settimanali per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria.

I docenti sono tenuti ad essere in servizio **5 minuti prima** della loro lezione.

Per gli insegnanti della scuola Primaria alle 22 ore di insegnamento vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene utilizzata secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

- *ore riguardanti le attività funzionali alla prestazione di insegnamento*

ART. 29 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (Art. 42 del CCNL 4-8-1995 ed Art. 24, comma 5 del CCNL 26-5-1999).

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente

previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

**2. Orario di servizio individuale.** La commissione che provvederà alla definizione dell'orario sulla base di criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, formulerà la proposta di orario per ogni plesso, che verrà **approvata dal DS**. Modifiche momentanee del proprio orario settimanale, compreso lo scambio del giorno libero, per esigenze motivate, vanno sottoposte per iscritto all'attenzione del DS che deciderà in merito all'autorizzazione. I docenti sono tenuti a **presentarsi in servizio** almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività di insegnamento.

**3. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 8.00** sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, sia per tutti gli impegni previsti in orario pomeridiano, per consentire la sostituzione dei docenti assenti in tempo utile.

In caso di emergenza l'assenza va, comunque, comunicata tempestivamente, anche se trattasi di impegni pomeridiani, agli uffici di segreteria.

In caso di assenza non determinata da motivi di salute, la richiesta deve essere inoltrata almeno 2 giorni prima, al fine di ottenere l'autorizzazione da parte del Dirigente.

In caso di sciopero i docenti non aderenti sono tenuti a prendere servizio per la durata del loro orario giornaliero e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a scuola.

**4. I docenti della prima ora** accoglieranno gli alunni secondo le seguenti modalità:

- Scuola dell'infanzia alla porta della propria aula;
- Scuola primaria alla porta della propria aula;
- Scuola secondaria alla porta della propria aula.

In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti **sono tenuti a telefonare immediatamente agli uffici di segreteria.**

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente, una classe sia provvisoriamente scoperta sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso o dei collaboratori del Dirigente scolastico organizzare la sostituzione.

La classe momentaneamente deve essere vigilata dal collaboratore scolastico preposto al piano.

**5. Il docente della prima ora** deve registrare le assenze degli alunni e, **per la scuola primaria e Secondaria di I Grado**, annotare l'avvenuta **giustificazione** per i giorni di assenza precedenti. Se

l'assenza è superiore a cinque giorni, per tutti e tre gli ordini di scuola, si deve richiedere l'esibizione del certificato medico, salvo documentati motivi familiari.

Qualora un alunno il quinto giorno dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione il docente avrà cura di avvisare la famiglia per richiederne la stessa. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata; al quinto giorno di ritardo ravvicinato, il coordinatore comunicherà al Dirigente Scolastico il ritardo per contattare la famiglia. Le **uscite anticipate** avvengono solo su richiesta diretta del genitore o di un suo delegato previa compilazione e firma del modello predisposto; il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora di uscita.

**6. I docenti dell'ultima ora** sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila all'uscita, facendo attenzione che gli alunni mantengano un comportamento corretto soprattutto in presenza di scale, provvedendo a non far sostare gli alunni sulle scale stesse. I docenti devono consegnare gli alunni esclusivamente ai genitori o a un loro delegato così come indicato e documentato dai genitori, ad inizio dell'anno scolastico, sul modulo appositamente predisposto. Il docente, in caso di ritardo occasionale del genitore, attenderà per un breve tempo (massimo 5 minuti) l'arrivo del genitore; dopo consegnerà l'alunno al collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'uscita principale che provvederà ad avvisare la famiglia tramite l'ufficio di segreteria (per la scuola primaria) o tramite telefono presente nei plessi. Alle famiglie occorrerà segnalare, in caso di ritardi ripetuti, la necessità di prelevare i propri figli da scuola all'orario prefissato. In caso di mancato reperimento della famiglia si avviseranno le autorità competenti. È consentito agli alunni della Scuola primaria delle ultime classi e agli alunni della Scuola Secondaria di I grado essere autorizzati dai genitori a rientrare autonomamente a casa.

**7. Intervallo**: Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e si assicurano che gli alunni vadano in bagno sorvegliati dai collaboratori scolastici.

**8. Cambio di ora**: Al termine della lezione ogni docente deve far sì che i cambi siano veloci, solleciti, senza soffermarsi nei piani e nei corridoi. I docenti che prendono servizio nelle ore successive alla prima, devono trovarsi davanti alla classe di competenza oraria cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

**9. Durante l'ora di lezione** non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, salvo casi validamente motivati.

**10. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli**. Se un docente deve necessariamente allontanarsi dalla propria classe, avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

**11. I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'Albo Pretorio** sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, comunicazioni e circolari, in quanto la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

**12. Uso della fotocopiatrice**: al fine di disciplinare l'utilizzo della macchina fotocopiatrice di cui ogni plesso è dotato è predisposta per ogni docente una password per accedere alla riproduzione di

un numero limitato di copie, a seconda del segmento scolastico, delle classi, della presenza di alunni con BES e di attività progettuali particolari.

La richiesta di fotocopie va effettuata in tempo utile in modo da non confliggere con altri compiti ricoperti dai collaboratori scolastici.

**13. Sicurezza:** i docenti **devono conoscere il piano di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza**. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai Responsabili della Sicurezza.

**14. Tenuta dei registri e verbali delle riunioni:** i **registri digitali (personali e di classe)** devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Per i diversi ordini di scuola, il segretario del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe provvederà alla compilazione del **verbale** dell'incontro. I coordinatori dei dipartimenti compileranno il verbale di ogni riunione. I docenti referenti di commissioni e di dipartimenti sono tenuti inoltre a socializzare il resoconto e le decisioni assunte negli incontri durante le riunioni collegiali.

**15. Valutazione e verifica:** la valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti e del comportamento è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe. Dall'anno scolastico 2008/2009 la valutazione si esprime con l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi (riportati anche in lettere nei documenti di valutazione degli alunni), con un giudizio sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno solo per la scuola primaria e con un giudizio sintetico espresso con una valutazione numerica per la scuola secondaria di I grado. Per quanto riguarda il comportamento la valutazione è espressa con un giudizio per la scuola primaria, mentre per la scuola secondaria di I grado la valutazione del comportamento è espressa in decimi.

La valutazione dell'insegnamento Cittadinanza e Costituzione, pur rientrando nell'area storico-geografica, per la sua valenza trasversale, è di pertinenza degli insegnanti contitolari della classe.

La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica è espressa senza attribuzione di voto numerico, quindi con un giudizio, e si riferisce a interesse e profitto dell'alunno.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto.

La valutazione degli alunni con disabilità è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato ed è espressa in decimi e con giudizi secondo modalità e condizioni indicate dalla normativa vigente.

Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola forniscono ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate e per coloro che presentano altri bisogni educativi speciali (B.E.S.), la valutazione e la verifica degli apprendimenti devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; per gli alunni con D.S.A. sono adottati gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei e descritti nell'apposita sezione del presente P.T.O.F.

Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato

attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, al fine di garantire la trasparenza, nella certezza che conoscere e condividere i parametri di valutazione costituisca un elemento importante a livello di motivazione e consapevolezza degli studenti, il Collegio docenti ha deliberato dei parametri valutativi presenti nelle tabelle inserite nel P.T.O.F.

Le verifiche devono essere corrette e consegnate agli alunni, comunicando ai ragazzi gli obiettivi verificati e la valutazione conseguita, sia nelle verifiche scritte che in quelle orali.

Per la scuola dell'infanzia, viene utilizzata una "*scheda di valutazione dell'alunno*", che è essenzialmente uno strumento funzionale alla progettazione didattica, utilizzata per l'osservazione sistematica dei bambini e, quindi, in funzione della verifica degli apprendimenti e degli esiti formativi, nonché come guida nei colloqui informativi con le famiglie, per fornire un quadro puntuale dell'evoluzione del bambino e per favorire l'interazione formativa con i genitori degli alunni.

La stessa "*scheda*" è anche strumento per promuovere e realizzare la continuità del processo educativo con la scuola primaria: soprattutto nella delicata "fase di passaggio", in quanto rappresenta un importante strumento di confronto fra docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e di comunicazione di informazioni utili sui bambini.

**16. Tutti i docenti si atterranno al Regolamento di disciplina alunni:** le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia. Il Dirigente è disponibile a convocare gli alunni che assumono comportamenti scorretti, ma il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

**17. Lezioni private:** al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'Istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.

**18. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità:** l'ufficio di docente, Dirigente scolastico, Ispettore tecnico non è cumulabile con altro rapporto di *impiego pubblico* (Art. 508 D.Lgs. 297/94). Il personale docente *può esercitare la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio.*

**19. Segreto d'ufficio:** quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Collegi Docenti, incontri con personale ASL, commissioni didattiche è **oggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy (L. 196/2003).**

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, **i docenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a danno dell'immagine dell'Istituzione scolastica.**

**20. Docenti di sostegno:** il docente di sostegno svolge la sua **funzione sulla classe** e sul singolo alunno disabile. Per gli **alunni gravi** è consentito uscire dall'aula, secondo il P.E.I. in accordo con il

Consiglio di Classe e il Dirigente. Non è consentito modificare l'orario di servizio senza autorizzazione del DS.

**21. I docenti non devono utilizzare i cellulari** durante le ore di lezione. Possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione agli alunni, possono tenere il cellulare acceso, ma silenzioso.

**22. Al termine delle lezioni** o delle esercitazioni, i docenti accertano che i **locali** siano lasciati in ordine ed il **materiale utilizzato** riposto negli appositi spazi.

**23. Divieto di fumo**: è fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'intero perimetro di pertinenza dell'istituzione scolastica (D.L. 12/09/2013)

**24. Ogni insegnante, nelle ore in cui utilizza i laboratori**, è responsabile dei materiali e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare i responsabili dei laboratori di eventuali danni o guasti.

**25. Assenze e permessi brevi**:

a) il periodo di **assenza per malattia** è regolamentato dal CCNL.

La nuova normativa è contenuta **nell'articolo 71 della legge n. 133/2008, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"**, prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

In caso di richiesta di **permessi brevi** dovrà essere compilato apposito modulo presente in segreteria da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico.

**27. Infortuni**: nel caso di infortunio dell'alunno sarà contattata immediatamente la famiglia. Se non si riesce a interpellare nessuno (anche su cellulare), il docente valuterà l'eventuale gravità e, se necessario, contatterà il 118, dopodiché informerà il DS e presenterà tempestivamente in Segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

**28 Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione** vanno concordate nell'ambito del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. È obbligatorio definire, prima di proporre l'attività ai genitori, la data e gli accompagnatori, i quali non potranno, salvo nei casi di legittimo impedimento, ritirare la loro disponibilità.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche vanno approvati tutti all'interno del Consiglio d'Istituto e inseriti nel P.T.O.F. Non saranno consentite uscite presentate successivamente, se non quelle risultanti dalla partecipazione a concorsi o a eventuali manifestazioni.

Non è previsto rimborso economico o recupero orario per le visite guidate e i viaggi di istruzione.

**29. Incarichi e contrattazione**: il DS sceglie, in base alla funzione dirigenziale attribuitogli, i suoi due collaboratori e designa le FF.SS, individuate in seno al Collegio ed assegnate in base alle

aree deliberate dal Collegio. Nelle commissioni dovranno essere presenti docenti di ogni ordine di scuola e comunque un docente di ciascun Plesso. Il DS presenta la proposta di contrattazione integrativa alle organizzazioni sindacali e alla componente RSU di istituto che, sottoscritta, va sottoposta all'approvazione dei Revisori dei Conti.

**30. Progetti:** i progetti extracurricolari proposti, per essere approvati, devono rispondere ai seguenti criteri:

- Coerenza con il P.T.O.F. e validità del progetto in base alla ricaduta sugli apprendimenti;
- Compatibilità con le risorse finanziarie.

Come da Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) in materia di conferimento da parte della Pubblica Amministrazione di incarichi esterni e da CM 11 Marzo 2008 n. 2., **l'utilizzo di collaborazioni esterne è consentito solo in casi eccezionali e di natura temporanea e solamente se, dopo aver effettuato mappatura delle competenze, nessun docente appartenente all'IC o personale ATA risulterà in possesso delle competenze richieste. Inoltre gli "esperti" devono avere formazione universitaria o specifica.** Si raccomanda perciò ai docenti che presentino progetti di leggere attentamente la normativa e di non prevedere l'utilizzo di personale esterno all'amministrazione, che non potrà in ogni caso essere retribuito.

Il regolamento del personale docente segue anche le norme contenute nel D.gls. n. 150 del 27-10-2009, pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 S.O., entrato in vigore dal 15 novembre 2009, recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 *"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti"*.

## REGOLAMENTO PERSONALE ATA

### NORME PER IL PERSONALE ATA

**1. L'osservanza dell'orario di servizio** costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

**2. L'assegnazione di reparti** ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico con proposte del DSGA.

**3. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità:** il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la



*cessazione di diritto dell'impiego precedente.*

Sono **incompatibili**:

- *tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;*
- *le cariche nelle società che perseguono fini lucrative;*
- *lo svolgimento della libera attività professionale.*

**4. I collaboratori scolastici sono tenuti a:**

- garantire la sorveglianza ai piani **in ogni momento** (in particolare nei cambi d'ora e nell'intervallo, posizionandosi nelle vicinanze dei bagni assegnati) e a rispondere **tempestivamente** alle richieste dei docenti e della segreteria. **Si ribadisce l'assoluto divieto di lasciare un piano incustodito** (salvo richiesta del responsabile del plesso, del DSGA o del DS); in caso di estrema necessità avvertire il DSGA, che provvederà all'immediata sostituzione;
- tenere in maniera decorosa e pulita i locali e quanto assegnato;
- assolvere a quanto richiesto dagli ordini di servizio;
- essere sempre gentili e disponibili con il pubblico;
- segnalare qualsiasi anomalia (rispetto a cose, persone, fatti) che si ha modo di rilevare.

**5. Fotocopie:** l'uso della fotocopiatrice è regolamentato. Le fotocopie devono essere effettuate sempre dal personale preposto.

**6. Sicurezza:** il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a tempo indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

Si ricorda che i **Collaboratori scolastici** dovranno rispettare:

- l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma);
- l'obbligo delle scarpe chiuse.

**7. Segreto d'ufficio:** quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è **soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy**. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi agli Uffici competenti.

**8. Il personale non deve utilizzare i telefoni cellulari** durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, può tenere il cellulare acceso, ma in modalità silenziosa.

**9. Divieto di fumo** È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di

pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013

**10. Assenze e permessi brevi:** il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL.

La nuova normativa è contenuta nell'articolo 71 della legge n. 133/2008, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:

- **festività soppresse (legge 937/77);**
- **Permesso retribuito Art. 15 CCNL;**
- **Recupero lavoro straordinario già effettuato;**
- **Ferie;**
- **Aspettativa**

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

**12. Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.**

**13. Infortuni:** nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

**14. Si ricorda che non è consentito l'accesso ad estranei** nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.

**15. È obbligatorio firmare l'orario di entrata e di uscita** e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

**16. Il 15 novembre 2009** è entrato in vigore il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 S.O., recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti", Il Capo V del citato D.L.vo n. 150/2009 "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" all'Art. 69 introduce, dopo l'Art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, agli artt. 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies e 55 octies le nuove ipotesi di responsabilità disciplinare

e le relative sanzioni. Tale disciplina è pubblicata sul sito web.

**Sono sanzionabili i seguenti comportamenti:**

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, dell'orario di lavoro e del Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. (Art. 95 comma 4 CCNL 29/11/07);
- h) recidiva nelle mancanze previste dall'Art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007 (*cf. punti precedenti*), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- i) particolare gravità delle mancanze previste dall'Art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007;
- j) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- k) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- l) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- m) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- n) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- o) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'Art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- p) atti, comportamenti o molestie che siano lesivi della dignità della persona;
- q) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi. (Art. 95 comma 6 CCNL 29/11/07).

Per quanto non espresso nel presente Regolamento si farà comunque riferimento a quanto previsto dal Nuovo Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici (Giugno 2014) al C.C.N.L.

2006/2009, al DLGS. N. 150/2009 e alla Legge n. 107/2015.

## **REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 1. Premessa**

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze in situazione, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività integrate nel curriculum scolastico e non come semplici occasioni di evasione.

### **Art. 2. Finalità**

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate

dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

### **Art. 3. Tipologie di attività**

Si intendono per:

- **USCITE SUL TERRITORIO:** le iniziative che comportano spostamenti nel territorio del Comune di appartenenza dell'Istituto.
- **VISITE GUIDATE:** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in una o più di una giornata e/o comprensive di almeno un pernottamento, con destinazione fuori Regione.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE:** in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

### **Art. 4. Criteri generali**

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 3 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) La valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe, di interclasse o di intersezione e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano triennale dell'Offerta Formativa.
- b) Le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta. Per garantire a tutti gli alunni quanto previsto dall'articolo 2 del presente capitolo, la Scuola, comunque, consentirà, anche con proprie risorse, che tutti gli studenti possano partecipare all'azione formativa.
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori,

raggiungimento del numero minimo di partecipanti...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.

e) Per i discenti le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione rappresentano un'importante occasione di crescita anche dal punto di vista emotivo, da vivere con i docenti e con i compagni di classe. Ad essi potranno partecipare soltanto i genitori degli alunni rispetto ai quali è documentata la necessità o l'opportunità che siano accompagnati a tutela della salute degli alunni stessi e di una serena conduzione della visita guidata o del viaggio; in tal senso è necessario accertarsi della copertura dell'assicurazione nel caso in cui il genitore utilizzi il mezzo di trasporto individuato dalla scuola.

f) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **Art. 5. Destinatari**

- Possono partecipare alle visite e/o ai viaggi d'istruzione gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.
- I bambini della scuola dell'infanzia, data la loro tenera età, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa e dai Consigli di intersezione potranno partecipare ad uscite sul territorio. Sarà valutata opportunamente anche la possibilità di far partecipare gli alunni di cinque anni a visite guidate presso Comuni limitrofi.

#### **Art. 6. Partecipazione della classe**

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso si ravvisa l'opportunità di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.

Sarà inoltre opportuno prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.

Gli allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di classe/interclasse, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi degli studenti come misura educativa e/o preventiva di comportamenti scorretti e non gestibili fuori del contesto scolastico.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio per coprire i docenti accompagnatori o per lo svolgimento di attività in compresenza.

#### **Art. 8 Criteri organizzativi generali**

- Le uscite saranno organizzate tenendo conto della progettazione educativo-didattica dei docenti e delle indicazioni del P.T.O.F.
- La scelta delle agenzie di viaggi sarà preceduta da un'indagine di mercato e da relativa gara, a cura della scuola, che individui preventivi secondo il criterio del prezzo economicamente più vantaggioso.
- Le uscite dovranno essere organizzate in tutti i dettagli, con particolare riguardo alle autorizzazioni dei genitori che vanno presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da

questo Regolamento.

### **Art. 9 Accompagnatori**

- a) I docenti accompagnatori dovranno essere della stessa classe o classe parallela degli alunni partecipanti al viaggio. In caso di emergenza per sopraggiunti motivi impediti, o di indisponibilità, un accompagnatore potrà essere sostituito, dal Dirigente, da un altro di un'altra classe.
- b) Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
- c) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- d) Il rapporto numerico tra docenti-accompagnatori e alunni non potrà superare quello di uno a quindici. Gli alunni portatori di handicap saranno accompagnati da docenti aggiuntivi.
- e) I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, in caso di inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, facendo riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

### **Art. 10 Mezzi di trasporto**

Le ditte di trasporto per le uscite verranno scelte attraverso apposite gare.

### **Art. 11 Iter procedurale**

- a) Il Collegio docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del P.T.O.F. (mese ottobre/novembre).
- b) Il docente designato F. S. per i Viaggi e Visite guidate o il docente referente sarà incaricato annualmente dal Dirigente Scolastico, di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Esso provvederà a raccogliere le proposte dei vari Consigli di classe/interclasse e formulerà il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che verrà, quindi, sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto con una relazione che ne evidenzia il carattere formativo.
- c) Agli atti della Scuola devono essere depositati per ogni **visita guidata o viaggio di istruzione:**
- piano delle visite e dei viaggi;
  - programmazione educativo - didattica del viaggio/visita, con indicazione dettagliata di giorno,

meta, percorso;

- numero dei partecipanti per ciascuna classe e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti;
- procedure di sicurezza;
- relazione dei docenti partecipanti sul raggiungimento degli obiettivi di cui all'articolo 2 del presente capitolo.

d) Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del piano presentato.

e) Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa.

I docenti dovranno consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni, almeno cinque giorni prima dell'uscita allo scopo di ottimizzare le pratiche burocratiche.

#### **Art. 12 Regole di comportamento durante il viaggio**

a) Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

b) Eventuali danni ad attrezzature o ambienti, non coperti da assicurazione, saranno risarciti dalle famiglie.

c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

d) Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

#### **Art. 13 Disposizioni finali**

- a. Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.
- b. Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.
- c. Il presente regolamento è in vigore dall'A.S.2016/17 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato, con votazione qualificata



(metà + 1 dei componenti il Consiglio).

- d. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale.
- e. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI  
PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ATTIVITÀ ED  
INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel P.T.O.F. dopo aver verificato in concreto, in relazione al tipo di prestazione, l'assoluta indisponibilità del personale interno.
2. Il progetto formativo deve essere previsto dal P.T.O.F.
3. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avvisi interni tenendo conto delle specifiche competenze previste dal progetto e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

**Art. 2 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Il Dirigente Scolastico è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lvo n.50/2016.
4. Il Dirigente Scolastico è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
5. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte pervenute, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti la materia della collaborazione (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
6. Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con

provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo.

7. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo e nell'apposita sezione del proprio sito web.

1. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

2. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- f. essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.

4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, i criteri di valutazione, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

7. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo

- il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'Istituto

8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
9. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

#### LA VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il dirigente controlla periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal prestatore d'opera risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, si può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, o, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può disporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 4 – Individuazione degli esperti esterni**

Per l'individuazione dell'esperto il Dirigente scolastico terrà conto della spesa prevista e della tipologia d'intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso procedura semplificata con affidamento diretto o selezione comparativa di candidati con avviso pubblico.

Sono comunque, oggetto di procedura semplificata (come da Circ.n.2 del 2008) e non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, di apposita commissione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso in cui vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. Laurea inerente alla qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma laddove lo consenta la normativa.
- b. Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca.
- c. Pubblicazioni ed altri titoli.
- d. Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici inerenti all'attività richiesta.
- e. Continuità nell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" con ricaduta positiva.

- f. Disponibilità al coordinamento organizzativo e metodologico con i docenti interessati.
- g. Collaborazione con enti/soggetti presenti sul territorio.
- h. Eventuali altri titoli e/o esperienze rilevanti per ricoprire l'incarico da specificare nel bando.

A tal fine i candidati dovranno presentare un curriculum.

3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 01/02/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016.

#### Art. 4 Bis – Selezione degli esperti e tutor per progetti PON

L'Istituzione scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del **progetto formativo**, personale interno e/o esterno.

Per personale interno si intende il personale che lavora alle dipendenze dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico. Per gli incarichi affidati a tale personale dovranno essere effettuate le ritenute assistenziali e previdenziali nonché gli oneri a carico dello Stato previsti dalla normativa vigente.

Per personale esterno si fa riferimento sia al personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche sia a soggetti esterni al comparto scuola, lavoratori autonomi o dipendenti.

Per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo-gestionale, di norma sarà il personale interno ad essere chiamato a dare il proprio contributo.

Si ricorda che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno dovrà essere preceduto da specifiche procedure di selezione. Nessun incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente.

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel Regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Il conferimento dell'incarico al personale esterno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico potrà essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una procedura selettiva e trasparente.

Pertanto, in assenza di una procedura già avviata, il primo atto da predisporre è l'avviso di selezione pubblica, che deve contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, il campo deve essere ristretto ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
- criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggio, predeterminati dal Consiglio

d'istituto ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 2001;

- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidature con termine della proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

L'Avviso deve affisso all'albo istituzionale dell'istituto per almeno 15 giorni.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal consiglio di Istituto e riportati nell'Avviso pubblico.

A conclusione della comparazione, il Dirigente scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa. Trascorsi 15 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera se trattasi di personale esterno o di provvedimento del Dirigente scolastico per il personale interno.

L'Istituzione scolastica non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, che va acquisita prima della stipula del contratto.

#### **Art. 5 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

#### **Art. 6 – Determinazione del compenso**

Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a:

- valutazione del rapporto tra i titoli professionali e il compenso richiesto dall'esperto in funzione della durata del contratto;
- valutazione del costo orario, tenendo presenti le esperienze professionali possedute dal candidato.

Relativamente ai progetti finanziati con i fondi europei, si terrà conto degli importi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009 rivedendola alla luce delle nuove indicazioni date per la nuova progettazione PON 2014/2020. In particolare si seguirà

quanto previsto dalla seguente tabella per le progettazioni FSE.

<b>FSE</b>	<b>Costo orario massimo</b>	<b>Tipologia</b>
Esperto	€ 70,00 omnicomprensivo	Esperti con specifiche professionalità
Tutor	€ 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	Tutor/figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento per il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	Personale interno (docenti, ATA, etc...)

Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall'istituto scolastico tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale si terrà presente quanto previsto dal D.M.n.326 del 12/10/95 e dalla Circolare n. 2/2009.

Nella stipula dei contratti dovranno essere specificati i costi orari lordi per le attività/docenze svolte nelle classi, per il coordinamento docenti e presentazioni all'utenza  
Potrà essere previsto un compenso forfettario, contrattato dal dirigente per la realizzazione di iniziative particolari o complesse, eventualmente comprensive di materiali, progettazioni e verifiche.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art.7 – Stipula, durata del contratto**

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del Contratto.  
Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta;
- le modalità del pagamento del corrispettivo - eventuali rimborsi spese;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni

per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. **Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse**, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

#### **Art. 8 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## REGOLAMENTO SICUREZZA

### **Informazione ai lavoratori art. 36 D.L.vo 81/2008 e s.m.i. (Docenti, studenti)**

si ritiene necessario, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, richiamare l'attenzione dei destinatari della presente circolare sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- alla prevenzione del rischio d'incendio
- alla prevenzione del rischio elettrico
- all'attività di educazione fisica
- all'utilizzo delle scale doppie
- alla disposizione di banchi e sedie nelle aule
- alla disposizione di oggetti su ripiani di armadi e scaffalature
- all'usura e sopravvenuta inidoneità di banchi e sedie
- all'areazione dei locali scolastici
- al comportamento da tenere nei laboratori
- al comportamento da adottare in presenza di persona infortunata
- all'evacuazione in caso di emergenza

### **Preliminarmente si richiamano gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, come riportato nel D.L.vo 81/2008**

#### **Obblighi dei lavoratori Art.20**

**1.Ogni lavoratore deve prendersi cura** della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti della sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

#### **I lavoratori devono in particolare:**

- a) **contribuire**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) **osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) **utilizzare** correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) **utilizzare** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) **segnalare immediatamente** al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le



situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) **non rimuovere o modificare** senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) **non compiere** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) **partecipare** ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) **sottoporsi** ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente;

### **Diritti del lavoratore in caso di pericolo grave e immediato – articolo 44**

**1. Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

**2. Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, ameno che non abbia commesso una grave negligenza.

### **PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO**

L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che può svilupparsi senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Il rischio di incendio è sempre presente in qualsiasi attività lavorativa.

Al fine di ridurre tale rischio dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- evitare comportamenti ed azioni che possono generare principi di incendio;
- rispettare rigorosamente, in tutti i locali, il divieto di fumo;
- non ostruire le aperture di ventilazione delle apparecchiature elettriche;
- non usare fiamme libere, se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile per le operazioni espressamente programmate e sempre in presenza del docente responsabile;
- i quantitativi di sostanze infiammabili presenti siano i minimi compatibili con le lavorazioni e tali sostanze siano immagazzinate in locali idonei;
- non accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombero;
- non ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'evacuazione o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza;
- non manomettere, per nessun motivo, i dispositivi antincendio: estintori, idranti, pulsanti di allarme, ecc.;
- entrando in qualsiasi locale dell'istituto, controllare sempre le planimetrie esposte e la segnaletica di salvataggio (colore verde) per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso

di emergenza.

## **PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO**

Per rischio elettrico si intende la probabilità che si verifichi un evento dannoso a causa di contatto fisico con elementi sotto TENSIONE.

La gravità del rischio elettrico consiste nei danni provocati dal passaggio della corrente nel corpo umano (si ha elettrocuzione o folgorazione) e nella possibilità di innescare incendi.

Per ridurre tale rischio si ritiene necessario rispettare le seguenti prescrizioni:

- gli studenti accedano alle attrezzature alimentate da energia elettrica e agli impianti di rete solamente per necessità didattiche e sotto sorveglianza e responsabilità degli insegnanti o dell'assistente tecnico;
- l'inserimento delle spine nelle prese deve essere sempre completo per evitare contatti incerti e possibili surriscaldamenti locali;
- evitare di forzare l'introduzione di spine con standard diversi dalla corrispondente presa;
- non esporre gli apparecchi a eccessive fonti di calore;
- non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di apparecchiature collegate ad esso;
- usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità riportate nel libretto di "manutenzione ed uso";
- non utilizzare mai apparecchiature elettriche con le mani bagnate e umide;
- non utilizzare apparecchi che abbiano fili elettrici scoperti anche parzialmente o che abbiano prese non perfettamente funzionanti, ad esempio quando si può notare che la presa abbia subito un surriscaldamento;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e mantenendo accuratamente la presa al muro;
- non tentare mai di riparare un'apparecchiatura elettrica/elettronica non funzionante: segnalare immediatamente il malfunzionamento dell'apparecchiatura al docente referente di laboratorio;
- qualsiasi operazione effettuata su apparecchiature elettriche (cambio toner e cartucce, disinceppamento della carta delle fotocopiatrici, ecc.) potrà avvenire, da parte del personale autorizzato, solo dopo aver scollegato l'apparecchiatura dalla rete elettrica;
- la manovra dei quadri elettrici è riservata esclusivamente al personale espressamente autorizzato;
- per collegamenti non temporanei le prese multiple allungate ("ciabatte") devono essere fissate al muro o agli arredi in posizione verticale e sollevate dal pavimento;
- evitare che i cavi di alimentazione delle attrezzature attraversino liberamente ambienti e passaggi;
- non posizionare le "ciabatte" in luoghi dove essere danneggiate (calpestate, schiacciate, bagnate, ecc.);
- per evitare sovraccarichi non collegare "a cascata" più "ciabatte", inserendole nella stessa

presa;

- gli utilizzatori ad alto assorbimento (fotocopiatrici, caloriferi, scaldacqua, ecc.) non possono in alcun modo essere collegate alla rete attraverso ciabatte. Per detti utilizzatori, infatti, è necessario un interruttore onnipolare a monte della presa.

Rivolgersi immediatamente al Docente Preposto o al Referente di laboratorio in caso di:

- piccole scosse o dispersione di corrente avvertite durante l'utilizzo;
- presenza di cavi scoperti, corrosi, prese non fissate, spine malfunzionanti o difettose;
- perdita o mancanza di copertura ("placca") di interruttori e/o prese;
- interruttori o scatole di derivazione comunque danneggiate;
- surriscaldamento sospetto;
- presenza di fumo o odore di bruciato;
- fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine.

In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio collegato alla presa in questione. Segnalare sempre al RSPP e/o al Capo dell'Istituto ogni esigenza di sicurezza dell'impianto elettrico.

#### **ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E ATTIVITÀ MOTORIE**

Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero. L'azione impropria, non coordinata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero per urto contro il suolo per cadute in piano o contro parti fisse dell'impianto.

È necessario quindi, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi alle regole impartite dai docenti, è opportuno quindi che i docenti:

- diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti, soprattutto quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi;
- evitino di far seguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle persone;
- evitino di far seguire esercizi o svolgere attività non compatibili con le attrezzature disponibili e con le caratteristiche degli ambienti.

Per minimizzare le situazioni di rischio durante le attività di educazione fisica e di attività motorie,

gli studenti devono rispettare le seguenti regole:

- utilizzare abbigliamento idoneo e scarpe con suola antiscivolo;
- attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza;
- informare il docente di eventuali stati di malessere, anche momentanei;
- non utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza l'autorizzazione del docente;
- eseguire un accurato riscaldamento muscolare;
- eseguire le indicazioni del docente senza contestarle;
- non prendere iniziative personali;
- lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione).

Qualsiasi apparecchiatura o attrezzatura deve essere utilizzata rispettando le precisazioni riportate nel libretto di "manutenzione ed uso".

#### **UTILIZZO DELLE SCALE FISSE (interne ed esterne)**

Per ridurre la possibilità di incidenti, sarà necessario che gli studenti evitino di attuare comportamenti pericolosi, ed in particolare di:

- correre lungo i gradini;
- saltare i gradini;
- spingere i compagni;
- mantenere il puntale dell'ombrello rivolto verso l'alto.

#### **DISPOSIZIONE DI BANCHI E SEDIE NELLE AULE**

Al fine di facilitare l'abbandono dell'aula in caso di emergenza, si avrà cura di:

- disporre, per quanto possibile, sedie, banchi, armadi ecc. nelle aule in modo tale da non ostacolare l'esodo della classe;
- evitare di disporre, nelle zone di passaggio, zaini, cartelle ed altri oggetti che potrebbero ingombrare lo spazio libero tra le file e i banchi ed ostacolare l'esodo della classe;
- disporre, per quanto possibile, gli arredi (mobiletti, e scaffalature) in modo tale da ridurre quanto più possibile il rischio degli urti.

#### **DISPOSIZIONE DI OGGETTI SU RIPIANI DI ARMADI E SCAFFALATURE**

Al fine di evitare ribaltamenti o cedimenti di armadi e scaffalature si avrà cura di verificare il rispetto delle seguenti prescrizioni:

- **non riporre** sulla sommità di armadi, scaffalature, ecc. oggetti, quaderni, sussidi, scatole od altro materiale, che va collocato **esclusivamente** sui ripiani interni di

armadi e scaffalature, secondo i criteri seguenti:

- gli oggetti devono essere immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali;
  - le scaffalature devono essere adeguatamente ancorate al pavimento o alle pareti;
  - gli armadi devono essere stabili e con gli appoggi ben livellati e se necessario ancorati alla parete;
- 
- **rispettare** la regola di buona tecnica per cui gli oggetti più pesanti vanno posizionati, ove possibile, nella parte bassa delle scaffalature e degli armadi;
  - **non eccedere** nel caricare i ripiani: limitare i carichi per evitare l'incurvamento dei ripiani;
  - i materiali depositati soggetti a rotolamento devono essere contenuti in appositi ripiani;
  - devono essere evitate sporgenze di materiali;
  - non arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.

#### **USURA E SOPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI SEDIE E BANCHI**

Per ridurre i rischi collegati all'utilizzo di suppellettili inidonei (sedie con appoggi non perfettamente stabili e indeboliti, con il sedile scheggiato o lesionato, banchi con parti appuntite o taglienti, con il ripiano in legno scollegato anche parzialmente dal sottostante telaio in ferro ecc.) si segnaleranno al docente preposto i casi per i quali bisogna intervenire e non si utilizzeranno le suppellettili ritenuti inidonee e pericolose.

#### **AREAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

Al fine di ridurre i rischi dovuti al mancato o insufficiente ricambio d'aria si dovrà:

- provvedere ad una efficace areazione dei locali frequentati, aprendo completamente le finestre e la porta interna per alcuni minuti, più volte nel corso della mattinata.

#### **COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA**

Chiunque si trovi ad assistere all'infortunio o malore di una persona deve prestare la propria opera solo se certo dell'intervento da effettuare, **deve avvertire in ogni caso, immediatamente, gli addetti al primo soccorso interno**, che devono intervenire prontamente e:

- prestare le prime cure del caso e/o spostare la persona infortunata solo se certi della correttezza dell'intervento da effettuare;
- attivare immediatamente (anche tramite la richiesta di ambulanza o con altro mezzo) il trasporto al presidio sanitario più vicino se ritenuto necessario e se l'infortunato è trasportabile;
- richiedere immediatamente l'intervento dei sanitari del presidio più vicino, se ritenuto

necessario, per trasporto dell'infortunato in ospedale con mezzi attrezzati.

## **COMPORAMENTO DA TENERE NEI LABORATORI**

È considerato laboratorio ogni locale dell'istituto nel quale gli allievi svolgano attività diverse dalla normale e tradizionale attività di insegnamento, attraverso l'ausilio di attrezzature e sostanze.

Il rischio principale è che varie attrezzature o le sostanze presenti vengano utilizzate in maniera difforme dalle indicazioni dei costruttori o fabbricanti, o dalle indicazioni dei docenti e assistenti di laboratorio.

È necessario quindi:

- attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti;
- osservare rigorosamente il **REGOLAMENTO DI LABORATORIO** (affisso sulle pareti dello stesso);
- utilizzare qualsiasi apparecchiatura o attrezzatura rispettando le prescrizioni riportate nel libretto di "manutenzione ed uso";
- segnalare immediatamente al docente responsabile eventuali anomalie nei laboratori;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- non utilizzare macchine, impianti ed attrezzature di cui non si conosce l'uso.

## **EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA**

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria l'evacuazione dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, allagamenti, inquinamenti dovuti a cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

In tali situazioni e in presenza di un numero elevato di persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere modificate e ridotte alla normalità se il sistema in cui si evidenziano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che si presentano.

Occorre quindi che siano note a TUTTI (alunni, docenti, non docenti, genitori ed operatori esterni) le informazioni contenute nel Piano di emergenza ed evacuazione.

### **Informazione ai lavoratori art.36 D.L.vo 81/2008 e s.m.i. (Assistenti Amministrativi)**

Si ritiene necessario, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, richiamare l'attenzione dei

destinatari della presente circolare sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- alla prevenzione del rischio d'incendio;
- alla prevenzione del rischio elettrico;
- all'attività del VDT;
- all'utilizzo delle scale doppie;
- all'usura e sopravvenuta inidoneità di arredi e suppellettili;
- all'immagazzinamento di oggetti e fascicoli (depositi ed articoli);
- alla movimentazione manuale dei carichi;
- al rischio toner fotocopiatrici e stampanti;
- al comportamento da adottare in presenza di persona infortunata;
- all'evacuazione in caso di emergenza.

**Preliminarmente si richiamano gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, come riportato nel D.L.vo 81/2008**

**Obblighi dei lavoratori Art. 20**

**Ogni lavoratore deve prendersi cura** della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti della sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

**I lavoratori devono in particolare:**

- **contribuire**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- **utilizzare** correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- **utilizzare** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- **segnalare immediatamente** al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- **non rimuovere o modificare** senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- **non compiere** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- **partecipare** ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- **sottoporsi** ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti

dal medico competente.

#### **Diritti del lavoratore in caso di pericolo grave e immediato – articolo 44**

- 1) **Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
- 2) **Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, ameno che non abbia commesso una grave negligenza.

#### **PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO**

L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che può svilupparsi senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Il rischio di incendio è sempre presente in qualsiasi attività lavorativa.

Al fine di ridurre tale rischio dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- evitare comportamenti ed azioni che possono generare principi di incendio;
- rispettare rigorosamente, in tutti i locali, il divieto di fumo;
- non ostruire le aperture di ventilazione delle apparecchiature elettriche;
- non usare fiamme libere;
- i quantitativi di sostanze infiammabili presenti siano i minimi compatibili con le lavorazioni e tali sostanze siano immagazzinate in locali idonei;
- non accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombrò;
- non ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'evacuazione o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza;
- non manomettere, per nessun motivo, i dispositivi antincendio: estintori, idranti, pulsanti di allarme ecc.;
- entrando in qualsiasi locale dell'Istituto, controllare sempre le planimetrie esposte e la segnaletica di salvataggio (colore verde) per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

#### **PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO**

Per rischio elettrico si intende la probabilità che si verifichi un evento dannoso a causa di contatto fisico con elementi sotto tensione.

La gravità del rischio elettrico consiste nei danni provocati dal passaggio della corrente nel corpo umano (si ha elettrocuzione o folgorazione) e nella possibilità di innescare incendi.

Per ridurre tale rischio si ritiene necessario rispettare le seguenti prescrizioni:

- l'inserimento delle spine nelle prese deve essere sempre completo per evitare contatti



incerti e possibili surriscaldamenti locali;

- evitare di forzare l'introduzione di spine con standard diversi dalla corrispondente presa;
- non esporre gli apparecchi a eccessive fonti di calore;
- non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di apparecchiature collegate ad esso;
- usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità riportate nel libretto di "manutenzione ed uso";
- non utilizzare mai apparecchiature elettriche con le mani bagnate e umide;
- non utilizzare apparecchi che abbiano fili elettrici scoperti anche parzialmente o che abbiano prese non perfettamente funzionanti, ad esempio quando si può notare che la presa abbia subito un surriscaldamento;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e mantenendo accuratamente la presa al muro;
- non tentare mai di riparare un'apparecchiatura elettrica/elettronica non funzionante: segnalare immediatamente il malfunzionamento dell'apparecchiatura al docente referente di laboratorio; qualsiasi operazione effettuata su apparecchiature elettriche (cambio toner e cartucce, disinzeppamento della carta delle fotocopiatrici, ecc..) potrà avvenire, da parte del personale autorizzato, solo dopo aver scollegato l'apparecchiatura dalla rete elettrica;
- la manovra dei quadri elettrici è riservata esclusivamente al personale espressamente autorizzato;
- per collegamenti non temporanei le prese multiple allungate ("ciabatte") devono essere fissate al muro o agli arredi in posizione verticale e sollevate dal pavimento;
- evitare che i cavi di alimentazione delle attrezzature attraversino liberamente ambienti e passaggi;
- non posizionare le "ciabatte" in luoghi dove essere danneggiate (calpestate, schiacciate, bagnate, ecc.);
- per evitare sovraccarichi non collegare "a cascata" più "ciabatte", inserendole nella stessa presa;
- gli utilizzatori ad alto assorbimento (fotocopiatrici, calorifici, scaldacqua ecc.) non possono in alcun modo essere collegate alla rete attraverso ciabatte per detti utilizzatori, infatti, è

necessario un interruttore onnipolare a monte della presa.

Rivolgersi immediatamente al Dirigente Scolastico o agli altri addetti ai controlli periodici in caso di:

- piccole scosse o dispersione di corrente avvertite durante l'utilizzo;
- presenza di cavi scoperti, corrosi, prese non fissate, spine malfunzionanti o difettose;
- perdita o mancanza di copertura ("placca") di interruttori e/o prese;
- interruttori o scatole di derivazione comunque danneggiate;
- surriscaldamento sospetto;
- presenza di fumo o odore di bruciato;
- fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine.

In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio collegato alla presa in questione.

Segnalare sempre al RSPP e/o al Capo dell'Istituto ogni esigenza di sicurezza dell'impianto elettrico.

### ATTIVITÀ VDT

#### RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO DEI VDT

- **disturbi alla vista** (stanchezza, bruciore, lacrimazione, visione annebbiata, sensazione di corpo estraneo)
- **disturbi muscolari e scheletrici** (dolore e rigidità al collo, alle spalle, alla schiena, alle braccia, alle mani);
- **Stress.**

#### CAUSE PIU' COMUNI DEI RISCHI CONNESSI ALL'UTILIZZO VDT

- illuminazione poco idonea dell'ambiente di lavoro, con riflessi e fastidiosi abbagliamenti;
- impegno della vista troppo ravvicinato e senza pause, con conseguente affaticamento da sforzo di messa fuoco, insufficiente umidità dell'aria;
- sistemazione del posto di lavoro poco corretta dal punto di vista ergonomico, con conseguenti posture errate del corpo;
- software non adeguato alla mansione da svolgere e di non facile uso.

#### MISURE PER RIDURRE L'AFFATICAMENTO DELLA VISTA

- eliminare o schermare le superfici lisce riflettenti nell'ambiente di lavoro;
- orientare il VDT in modo da non aver sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi e abbagliamenti;
- far in modo che le sorgenti luminose a soffitto, se non sono schermate, rimangano al di fuori della direzione dello sguardo, e che la linea tra l'occhio e la lampada formi un angolo di almeno 60° con l'orizzonte;
- avere sullo schermo i caratteri ben definiti e l'immagine stabile;
- avere la distanza degli occhi dallo schermo compresa tra i 50 e i 70 centimetri;
- distogliere di tanto in tanto lo sguardo dal monitor e guardare punti lontani (a distanza maggiore

di 5 metri);

- mantenere entro limiti soddisfacenti l'umidità dell'ambiente.

#### MISURE PER RIDURRE I DISTURBI SCHELETRICI E MUSCOLARI

- tenere il sedile regolabile in altezza ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza che corre tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio, con la gambe piegata a 90°;
- usare eventualmente una pedana poggiapiedi per raggiungere quella posizione ottimale;
- avere il piano di lavoro di larghezza circa 70 cm. Ad un'altezza tale (circa 70-75 cm) che, appoggiandovi gli avambracci, l'angolazione dei gomiti non sia inferiore a 90°;
- tenere il bordo superiore dello schermo ad un livello leggermente inferiore a quello degli occhi;
- usare un leggìo orientabile per limitare i movimenti laterali del capo;
- stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente piegata all'indietro e variare di tanto in tanto la posizione del corpo;
- evitare di tenere a lungo il capo inclinato in avanti o all'indietro;
- tenere la tastiera in linea con lo schermo o col porta pagine, a seconda dell'apparecchio usato prevalentemente;
- fare delle pause ( 15 min. ogni 2 ore) svolgendo altre mansioni.

#### MISURE PER RIDURRE I DISTURBI LEGATI ALLO STRESS

- usare software di cui si conoscono le potenzialità, l'impostazione e l'utilizzo acquisite tramite corso di formazione specifico;
- avere come riferimento, per problemi di software e hardware, una figura all'interno del luogo di lavoro e un'efficace e sperimentata assistenza online;
- conoscere perfettamente le modalità per effettuare copie di back-up, salvataggio dati in genere, trattamento dati sensibili ed eccesso alle aree riservate tramite password personale.

#### USO DI SCALE DOPPIE

Norme di riferimento costruttive: D.L.vo 81/2008 Allegato XX (norma tecnica UNI EN 131 parte 1° e parte 2°)

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse.

Il personale scolastico interessato avrà cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri.

Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare **egli deve:**

- usare sempre scale la cui altezza gli permetta di operare senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- usare sempre scale che abbiano dispositivi anti sdrucchiolo alle estremità inferiori;
- usare sempre cinture portaoggetti, che permettono di lavorare avendo a portata di mano

gli utensili che occorrono;

- posizionare la scala su una superficie piana, asciutta e non scivolosa;
- leggere attentamente le istruzioni ed i consigli del fabbricante;
- avere sempre una presa sicura a cui sostenersi;
- salire sulla scala solo se i tiranti di trattenuta dei montanti sono ben tesi;

**e non deve:**

- utilizzare le scale danneggiate;
- saltare a terra dalle scale;
- tentare riparazioni di fortuna della scala;
- salire sulla scala se si soffre di vertigini, in presenza di malori anche di lievissima entità o di stanchezza;
- posizionare la scala nelle vicinanze di porte o finestre che danno sul vuoto senza aver preso precauzioni contro l'apertura accidentale;
- posizionare mai un piede sul gradino/ piolo e l'altro su un oggetto o ripiano vicino;
- sporgersi lateralmente;
- eseguire sforzi eccessivi con gli attrezzi per non provocare scivolamenti o ribaltamenti della scala;
- utilizzare la scala doppia come se fosse una scala semplice.

Non bisogna mai effettuare lo spostamento della scala quando su se stessa si trova un lavoratore in opera. Per le donne in gravidanza è vietato l'uso delle scale.

#### **USURA E SOPPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI ARREDI E SUPPLELETTILI**

Chiunque ravvisi un pericolo nell'uso di arredi e suppellettili segnalerà al Dirigente Scolastico i casi per i quali bisogna intervenire e non utilizzerà arredi e suppellettili inidonei.

#### **IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI E FASCICOLI (DEPOSITI ED ARCHIVI)**

Al fine di evitare ribaltamenti o cedimenti di armadi e scaffalature si avrà cura di seguire le seguenti precauzioni:

è **vietato** riporre sulla sommità di armadi, scaffalature ecc. oggetti, quaderni, sussidi od altro materiale, che va collocato **esclusivamente** sui ripiani interni di armadi e scaffalature, secondo i criteri seguenti:

- esistono appositi locali (depositi) per l'immagazzinamento degli oggetti ed archivi per il deposito di fascicoli;
- gli oggetti siano immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute

- accidentali;
- le scaffalature riportino l'indicazione del carico massimo;
- le scaffalature siano adeguatamente ancorate alle pareti;
- non accedere nel caricare i ripiani: limitare i carichi per evitare l'incurvamento dei ripiani;
- contenere i materiali depositati soggetti a rotolamento;
- evitare sporgenze di materiali;
- si rispetti la regola di buona tecnica per cui gli oggetti più pesanti vanno posizionati, ove possibile, nella parte bassa delle scaffalature;
- sia sempre disponibile uno spazio libero e non inferiore a 0.60 m tra il ripiano più alto e il soffitto ;
- siano sempre disponibili passaggi liberi di larghezza non inferiore 0.90 m tra le scaffalature.

È altresì vietato arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.

### **MOTIVAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

#### In caso di sollevamento e spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena;
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- evitare i movimenti bruschi a strappi;
- nel caso di movimento scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali;
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo;
- non superare, in ogni caso, il peso di 25 Kg per gli uomini e di 20 Kg per le donne;
- effettuare le operazioni, se necessario, in due persone o utilizzare mezzi meccanici di sollevamento e trasporto.

#### In caso di sistemazione di carichi su ripiani o scaffalature alte:

evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena, qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala.

### **RISCHIO TONER FOTOCOPIATRICI**

Per ridurre il rischio di esposizione alle polveri di toner e alle particelle ultrafini, nonché per contrastare gli effetti di un'elevata esposizione, ad esempio in caso di guasto dell'apparecchiatura

o durante le operazioni di manutenzione e riparazione, si adotteranno le seguenti misure:

- attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel manuale di “ manutenzione ed uso”;
- collocare gli apparecchi in un locale ampio e ben ventilato;
- installare le apparecchiature di elevata potenza in un locale separato e installare un impianto di aspirazione locale;
- non direzionare le bocchette di scarico dell’aria verso le persone;
- eseguire regolarmente la manutenzione delle apparecchiature;
- optare per sistemi di toner chiusi;
- sostituire le cartucce del toner secondo le indicazioni del produttore e non forzare l’apertura;
- rimuovere con un panno umido le tracce di toner, senza soffiare, lavare con acqua e sapone le parti di pelle sporca di toner, in caso di contatto con gli occhi, lavare con acqua per 15 minuti, in caso di contatto con la bocca, sciacquare abbondantemente con acqua fredda; non utilizzare acqua calda, altrimenti il toner diventa appiccicoso;
- eliminare con molta cautela i fogli inceppati per non sollevare polvere;
- utilizzare guanti monouso e mascherina per le operazioni di pulizia, disinceppamento della carta, ricambio cartuccia toner ecc. solo dopo aver scollegato l’apparecchiatura dalla rete elettrica.

#### **COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA**

Chiunque si trovi ad assistere all’infortunio o malore di una persona deve prestare la propria opera solo se certo dell’intervento da effettuare, **deve avvertire immediatamente in ogni caso, gli addetti al primo soccorso interno**, che devono intervenire prontamente e:

- prestare le prime cure del caso e/o spostare la persona infortunata solo se certi della correttezza dell’intervento da effettuare;
- attivare immediatamente (anche tramite la richiesta di ambulanza o con altro mezzo) il trasporto al presidio sanitario più vicino se ritenuto necessario, e se l’infortunato è trasportabile;
- richiedere immediatamente l’intervento dei sanitari del presidio più vicino, se ritenuto necessario, per trasporto dell’infortunato in ospedale con mezzi attrezzati.

#### **EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA**

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria l’evacuazione dall’edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, allagamenti, inquinamenti dovuti a cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d’Istituto.

In tali situazioni e in presenza di un numero elevato di persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere modificate e ricondotte alla normalità se il sistema in cui si evidenziano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che si presentano.

Occorre quindi che siano note a TUTTI (alumni, docenti, non docenti, genitori ed operatori esterni)

le informazioni contenute nel Piano di emergenza ed evacuazione.

### **Informazione ai lavoratori art. 36 D.L.vo 81/2008 e s.m.i.(Collaboratori Scolastici)**

Si ritiene necessario, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, richiamare l'attenzione dei destinatari della presente circolare sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- alla prevenzione del rischio d'incendio;
- alla prevenzione del rischio elettrico;
- all'utilizzo dei detersivi e prodotti per la pulizia;
- all'utilizzo delle scale doppie;
- all'usura e sopravvenuta inidoneità di arredi e suppellettili;
- alla disposizione dell'arredamento;
- all'immagazzinamento di oggetti e fascicoli (depositi ed archivi);
- alla caduta oli, grassi o altri liquidi sul pavimento;
- alla salubrità ambientale;
- alla movimentazione manuale dei carichi;
- al rischio toner fotocopiatrici;
- al comportamento da adottare in presenza di persona infortunata;
- all'evacuazione in caso di emergenza.

### **Preliminarmente si richiamano gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, come riportato nel D.L.vo 81/2008**

#### **Obblighi dei lavoratori Art.20**

**1.Ogni lavoratore deve prendersi cura** della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti della sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

#### **I lavoratori devono in particolare:**

- a)contribuire,** insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b)osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c)utilizzare** correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d)utilizzare** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e)segnalare immediatamente** al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f)

per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

**f) non rimuovere o modificare** senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

**g) non compiere** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

**h) partecipare** ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

**i) sottoporsi** ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

#### **Diritti del lavoratore in caso di pericolo grave e immediato – articolo 44**

- 1) **Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
- 2) **Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

#### **PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO**

L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che può svilupparsi senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Il rischio di incendio è sempre presente in qualsiasi attività lavorativa.

Al fine di ridurre tale rischio dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- evitare comportamenti ed azioni che possono generare principi di incendio;
- rispettare rigorosamente, in tutti i locali, il divieto di fumo;
- non ostruire le aperture di ventilazione delle apparecchiature elettriche;
- non usare fiamme libere;
- i quantitativi di sostanze infiammabili presenti siano i minimi compatibili con le lavorazioni e tali sostanze siano immagazzinate in locali idonei;
- non accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombero;
- non ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'evacuazione o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza;
- non manomettere, per nessun motivo, i dispositivi antincendio: estintori, idranti, pulsanti di allarme ecc..
- entrando in qualsiasi locale dell'istituto, controllare sempre le planimetrie esposte e la segnaletica di salvataggio (colore verde) per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso



di emergenza.

## **PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO**

Per rischio elettrico si intende la probabilità che si verifichi un evento dannoso a causa di contatto fisico con elementi sotto tensione.

La gravità del rischio elettrico consiste nei danni provocati dal passaggio della corrente nel corpo umano (si ha elettrocuzione o folgorazione) e nella possibilità di innescare incendi.

Per ridurre tale rischio si ritiene necessario rispettare le seguenti prescrizioni:

- l’inserimento delle spine nelle prese deve essere sempre completo per evitare contatti incerti e possibili surriscaldamenti locali;
- evitare di forzare l’introduzione di spine con standard diversi dalla corresponsione presa;
- non esporre gli apparecchi a eccessive fonti di calore;
- non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di apparecchiature collegate ad esso;
- usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità riportate nel libretto di “manutenzione ed uso”;
  - non utilizzare mai apparecchiature elettriche con le mani bagnate e umide;
  - non utilizzare apparecchi che abbiano fili elettrici scoperti anche parzialmente o che abbiano prese non perfettamente funzionanti, ad esempio quando si può notare che la presa abbia subito un surriscaldamento;
  - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all’operazione tirando direttamente la spina e mantenendo accuratamente la presa al muro;
  - non tentare mai di riparare un’apparecchiatura elettrica/elettronica non funzionante: segnalare immediatamente il malfunzionamento dell’apparecchiatura al tecnico di laboratorio;
  - qualsiasi operazione effettuata su apparecchiature elettriche (cambio toner e cartucce, disincepimento della carta delle fotocopiatrici, ecc.) potrà avvenire, da parte del personale autorizzato, solo dopo aver scollegato l’apparecchiatura dalla rete elettrica;
  - la manovra dei quadri elettrici è riservata esclusivamente al personale espressamente autorizzato;
  - per collegamenti non temporanei le prese multiple allungate (“ciabatte”) devono essere fissate al muro o agli arredi in posizione verticale e sollevate dal pavimento;
  - evitare che i cavi di alimentazione delle attrezzature attraversino liberamente ambienti e passaggi;
  - non posizionare le “ciabatte” in luoghi dove possano essere danneggiate (calpestate, schiacciate, bagnate, ecc.);
  - per evitare sovraccarichi non collegare “a cascata” più “ciabatte”, inserendole nella stessa presa;
  - gli utilizzatori ad alto assorbimento (fotocopiatrici, caloriferi, scaldacqua, ecc.) non possono in alcun modo essere collegate alla rete attraverso “ciabatte”. Per detti utilizzatori,

infatti, è necessario un interruttore onnipolare a monte della presa.

Rivolgersi immediatamente al Dirigente Scolastico o agli altri addetti ai controlli periodici in caso di:

- piccole scosse o dispersione di corrente avvertite durante l'utilizzo;
- presenza di cavi scoperti, corrosi, prese non fissate, spine malfunzionanti o difettose;
- perdita o mancanza di copertura ("placca") di interruttori e/o prese;
- interruttori o scatole di derivazione comunque danneggiate;
- surriscaldamento sospetto;
- presenza di fumo o odore di bruciato;
- fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine.

In questi casi sospendere subito l'uso dell'apparecchio collegato alla presa in questione.

Segnalare sempre al RSPP e/o al Capo dell'Istituto ogni esigenza di sicurezza dell'impianto elettrico.

### **UTILIZZO DEI DETERSIVI E PRODOTTI PER LA PULIZIA**

I detersivi e i prodotti per la pulizia che normalmente sono in uso nell'istituto assolvono il loro compito se usati correttamente, invece l'uso improprio può dare origine a reazioni indesiderate. Pertanto prima di utilizzare un prodotto è necessario **leggere attentamente l'etichetta**, affinché una manipolazione corretta non provochi nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi. L'etichetta (o meglio la scheda di sicurezza se disponibile) di un prodotto serve proprio a conoscere il valore del rischio che esso ha se non usato correttamente.

### **DISPOSIZIONI:**

- rispettare sempre le dosi consigliate dalle etichette;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali riportate dalle etichette;
- utilizzare i prodotti specifici per gli usi specifici cui sono destinati;
- per nessun motivo miscelare più prodotti insieme in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti e tossici;
- nel caso di uso di uno stesso contenitore (secchio) o attrezzatura con sostanza chimiche lavarło accuratamente prima di adoperarlo con una sostanza chimica diversa;
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore in cui sia riportata un'altra dicitura;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- non utilizzare sostanze contenute in contenitori privi di etichetta;
- è vietato l'uso di prodotti classificati corrosivi e "infiammabili";
- è vietato l'uso di detersivi in bombolette spray;
- possono essere utilizzati soltanto i prodotti acquistati dall'Istituto;
- è vietato l'uso della cera;
- custodire i detersivi in locali inaccessibili agli studenti.

I personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti,

mascherine, camici e copricapo) forniti dell'amministrazione.

## **USO DI SCALE DOPPIE**

Norme di riferimento costruttive: D.L.vo 81/2008 Allegato XX (norma tecnica UNI EN 131 parte 1° e parte 2°)

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse.

Il personale scolastico interessato avrà cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri.

Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare **egli deve:**

- usare sempre scale la cui altezza gli permetta di operare senza sporgersi a allungarsi pericolosamente;
- usare sempre scale che abbiano dispositivi anti sdrucciolo alle estremità inferiori;
- usare sempre cinture portaoggetti, che permettono di lavorare avendo a portata di mano gli utensili che occorrono;
- posizionare la scala su una superficie piana, asciutta e non scivolosa;
- leggere attentamente le istruzioni ed i consigli del fabbricante;
- avere sempre una presa sicura a cui sostenersi;
- salire sulla scala solo se i tiranti di trattenuta dei montanti sono ben tesi;

**e non deve:**

- utilizzare le scale danneggiate;
- saltare a terra dalla scala;
- tentare riparazioni di fortuna della scala;
- salire sulla scala se si soffre di vertigini, in presenza di malori anche di lievissima entità o di stanchezza;
- posizionare la scala nelle vicinanze di porte o finestre che danno sul vuoto senza aver preso precauzioni contro l'apertura accidentale;
- posizionare mai un piede sul gradino/ piolo e l'altro su un oggetto o ripiano vicino;
- sporgersi lateralmente;
- eseguire sforzi eccessivi con gli attrezzi per non provocare scivolamenti o ribaltamenti della scala;
- utilizzare la scala doppia come se fosse una scala semplice.

Non bisogna mai effettuare lo spostamento della scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera. Per le donne in gravidanza è vietato l'uso delle scale.

## **USURA E SOPPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI ARREDI E SUPPLELETTILI**

Gli operatori scolastici o chiunque ravvisi un pericolo nell'uso di arredi e suppellettili segnalerà al

dirigente Scolastico i casi per i quali bisogna intervenire e non utilizzerà arredi e suppellettili inadeguati.

### **DISPOSIZIONE DELL'ARREDAMENTO**

Gli operatori scolastici **non devono**:

- accantonare suppellettili o altri oggetti nei corridoi, negli atri e, comunque, in tutte quelle zone interne dell'edificio scolastico che, sia ordinariamente e sia per emergenza, vengono utilizzate come spazi per attività comuni o come vie di passaggio o di esodo;
- sistemare all'interno delle aule cattedre, lavagne, banchi, armadi o altro materiale di arredamento in modo da ostacolare l'entrata, l'uscita ed il transito degli alunni.

### **IMMAGAZZINAMENTO DI OGGETTI E FASCICOLI (DEPOSITI ED ARCHIVI)**

Al fine di evitare ribaltamenti o cedimenti di armadi e scaffalature si avrà cura di seguire le seguenti prescrizioni:

**è vietato** riporre sulla sommità di armadi, scaffalature, ecc. oggetti, quaderni, sussidi od altro materiale, che va collocato **esclusivamente** sui ripiani interni di armadi e scaffalature, secondo i criteri seguenti:

- esistono appositi locali (depositi) per l'immagazzinamento degli oggetti ed archivi per il deposito di fascicoli;
- gli oggetti siano immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali;
- le scaffalature riportino l'indicazione del carico massimo;
- le scaffalature siano adeguatamente ancorate alle pareti;
- non eccedere nel caricare i ripiani: limitare i carichi per evitare l'incurvamento dei ripiani;
- contenere i materiali depositati soggetti a rotolamento;
- evitare sporgenze di materiali;
- si rispetti la regola di buona tecnica per cui gli oggetti più pesanti vanno posizionati, ove possibile, nella parte bassa delle scaffalature;
- sia sempre disponibile uno spazio libero non inferiore a 0.60 cm tra il ripiano più alto e il soffitto ;
- siano sempre disponibili passaggi liberi di larghezza non inferiore 0.90 cm tra le scaffalature.

È altresì vietato arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti.

### **CADUTA OLI, GRASSI O ALTRI LIQUIDI SUL PAVIMENTO**

A seguito di segnalazione sia rimosso tempestivamente, a cura degli operatori scolastici addetti, l'olio, il grasso o qualunque altro elemento liquido eventualmente finito sul pavimento, avendo cura

di segnalare, tempestivamente ed in modo idoneo, la zona interessata dalla caduta di detti materiali.

## **SALUBRITÀ AMBIENTALE**

Per garantire la salubrità ambientale è necessario che:

- i pavimenti siano sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati;
- le pareti ed i soffitti non devono ravvisare la presenza di muffe e/o aloni indice di penetrazione d'acqua;
- l'arredamento (banchi, sedie, cattedre, lavagne) devono essere sistematicamente spolverati e puliti in quanto strumenti di lavoro su cui si deposita facilmente la polvere, acari, pollini che possono causare irritazioni alle vie respiratorie nonché reazioni allergiche;
- i telai delle finestre, i cornicioni, i davanzali non devono essere imbrattati da guano di volatili.

## **INOLTRE :**

- particolare cura ed attenzione deve essere dedicata dai preposti alla pulizia e disinfezione dei sanitari con l'uso di guanti di gomma e camici in quanto si ravvisa il rischio di contrarre infezione da salmonella, virus epatite A e B, etc.;
- occorre programmare interventi di sanificazione in caso si ravvisi la presenza di topi, scarafaggi, formiche, mosche, ragni rispettivamente responsabili della leptospirosi, tumefazioni, allergie ed infezioni;
- occorre procedere, con adeguata frequenza, al ricambio d'aria nei locali.

## **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

### In caso di sollevamento e spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena;
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- evitare i movimenti bruschi o strappi;
- nel caso si movimentino scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali;
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo;
- non superare, in ogni caso, il peso di 25 Kg per gli uomini e di 20 Kg per le donne;
- effettuare le operazioni, se necessario, in due persone utilizzare mezzi meccanici di sollevamento e trasporto.

### In caso di sistemazione di carichi su ripiani o scaffalature alte:

evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena, qualora non si arrivi

comodamente al ripiano, utilizzate una scala.

### **RISCHIO TONER FOTOCOPIATRICI**

Per ridurre il rischio di esposizione alle polveri di toner e alle particelle ultrafini, nonché per contrastare gli effetti di un'elevata esposizione, ad esempio in caso di guasto dell'apparecchiatura o durante le operazioni di manutenzione e riparazione si adotteranno le seguenti misure:

- attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel manuale di "manutenzione ed uso";
- collocare gli apparecchi in un locale ampio e ben ventilato;
- installare le apparecchiature di elevata potenza in un locale separato e installare un impianto di aspirazione locale;
- non direzionare le bocchette di scarico dell'aria verso le persone;
- eseguire regolarmente la manutenzione delle apparecchiature;
- optare per sistemi di toner chiusi;
- sostituire le cartucce del toner secondo le indicazioni del produttore e non forzare l'apertura;
- rimuovere con un panno umido le tracce di toner, senza soffiare, lavare con acqua e sapone le parti di pelle sporca di toner, in caso di contatto con gli occhi, lavare con acqua per 15 minuti, in caso di contatto con la bocca, sciacquare abbondantemente con acqua fredda; non utilizzare acqua calda, altrimenti il toner diventa appiccicoso;
- eliminare con molta cautela i fogli inceppati per non sollevare polvere;
- utilizzare guanti monouso e mascherina per le operazioni di pulizia, disinceppamento della carta, ricambio cartuccia toner ecc. solo dopo aver scollegato l'apparecchiatura della rete elettrica.

### **COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA**

Chiunque si trovi ad assistere all'infornio o malore di una persona deve prestare la propria opera solo se certo dell'intervento da effettuare, **deve avvertire in ogni caso, immediatamente, gli addetti al primo soccorso interno**, che devono intervenire prontamente e:

- prestare le prime cure del caso e/o spostare la persona infortunata solo se certi della correttezza dell'intervento da effettuare;
- attivare immediatamente (anche tramite la richiesta di ambulanza o con altro mezzo) il trasporto al presidio sanitario più vicino se ritenuto necessario, e se l'infortunato è trasportabile;
- richiedere immediatamente l'intervento dei sanitari del presidio più vicino, se ritenuto necessario, per trasporto dell'infortunato in ospedale con mezzi attrezzati.

### **EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA**

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria l'evacuazione

dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, allagamenti, inquinamenti dovuti a cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

In tali situazioni e in presenza di un numero elevato di persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere modificate e ricondotte alla normalità se il sistema in cui si evidenziano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che si presentano.

Occorre quindi che siano note a TUTTI (alunni, docenti, non docenti, genitori ed operatori esterni) le informazioni contenute nel Piano di emergenza ed evacuazione.

### **REGOLAMENTO MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica. Secondo le Indicazioni del Ministero della salute la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Dal punto di vista giuridico, nel 2005 sono state emanate le Raccomandazioni congiunte Ministero dell'istruzione, università e ricerca e Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'articolo 3 del documento indica i soggetti coinvolti per le varie professionalità, a seconda delle proprie responsabilità ed interventi che risultano essere:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: medici di base e AUSL competenti per territorio;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana e le Unità mobili di strada.

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci

all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita" (Min. P.I. prot. 2312 del 2005).

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile;
- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti,
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all'intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:

*"Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all'alunno, l'insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l'obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.*

*... Se è vero che l'obbligo di vigilanza contiene in sé anche l'obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dell'alunno, potrebbe configurare il delitto di*



*abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.*

*... Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dello art. 2048 c.c.*

Questa interpretazione non concede all'Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.

Al fine di evitare situazioni di indeterminatezza, viene definita una specifica procedura e la relativa modulistica, per la somministrazione di farmaci salvavita.

## **REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

### **Premessa**

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico

si stabilisce quanto segue:

### **Iter procedurale/modulistica**

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori (**all. A**) con esibizione di autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso

ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno;
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente Scolastico predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:

- all. **B/1** se trattasi di farmaco salvavita
- all. **C/1** se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di intervento, le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:

- all. **B/2** verbale per farmaco salvavita;
- all. **C/2** verbale farmaco indispensabile.

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere **l'auto-somministrazione**.

Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la "somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: "il minore può auto-

somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. D).

Resta invariata la procedura: il Dirigente Scolastico predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola. Anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

I modelli di verbale e le procedure sono pubblicate sul sito internet della Scuola.

## **PARTE IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **APPROVAZIONE E PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, annulla e sostituisce tutti quelli precedenti. Entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Istituto.

Tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti in materia.

#### **MODIFICHE ED ABROGAZIONI**

Il presente Regolamento si pone come strumento aperto e flessibile nel tempo, attento ai cambiamenti dell'attuale sistema scolastico e alle possibili variazioni. Pertanto, le regole contenute si applicano fino a quando non intervengono, nella singola materia, disposizioni modificative enunciate da nuove norme di legge. Lo stesso è poi soggetto a modifiche ed integrazioni a seguito di nuove determinazioni assunte di volta in volta dal Consiglio d'Istituto.

**Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto in data 06/02/2017 con Delibera n. 44.**