

INDICE

Premessa	3
Approvazione del regolamento	3
Modifica del regolamento.....	3
Entrata in vigore	3
PARTE PRIMA.....	3
Organi Collegiali	4
Consiglio di Istituto.....	4
Collegio Docenti	4
Consiglio di classe/interclasse/interclasse tecnico/interplesso.....	6
Comitato di Valutazione	7
PARTE SECONDA	8
Deleghe e determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali	8
PARTE TERZA	9
Disposizioni di servizio per il personale	9
Collaboratori scolastici – A.T.A.	9
Docenti	13
Privacy D.lgs 196/2003	23
Codice disciplinare DPR 16 aprile 2013 n.62.....	23
PARTE QUARTA	24
Genitori.....	24
Indicazioni generali.....	24
Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee	25
PARTE QUINTA.....	25
Alunni	25
Norme di comportamento.....	25
Rispetto del regolamento.....	28
Provvedimenti disciplinari particolari relativi all’uso del cellulare e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio	33
Modalità di intervento	34
Impugnazioni.....	34
Organo di Garanzia.....	35
PARTE SESTA	36
I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli	36

Viaggi di istruzione	36
Uscite didattiche.....	38
PARTE SETTIMA	39
Sicurezza	39
Norme generali	39
Attività di laboratorio	40
Informazione dei rischi.....	40
Piano di emergenza e prove di evacuazione	41
Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	41
Il servizio di prevenzione e protezione	42
Documento di valutazione dei rischi	43
Riunione periodica e protezione rischi	43
Rapporti con gli enti locali proprietari dei locali.....	43
Attività di aggiornamento, formazione ed informazione	44
Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari.....	44
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	44
Incarichi.....	45
Vigilanza alunni e prevenzione dei rischi.....	45
PARTE OTTAVA	46
Infortunati	46
PARTE NONA.....	47
Locali scolastici e sussidi didattici	47
Servizi	49

Premessa

L'Istituto Scolastico Comprensivo "De Andreis" di MILANO adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio scolastico.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto.

La scuola è istituzionalmente e naturalmente il luogo privilegiato in cui l'alunno si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile. Ogni alunno deve assumersi la responsabilità del proprio comportamento e collaborare con gli altri.

La vita all'interno e all'esterno della scuola deve essere improntata al massimo rispetto di tutte le persone (insegnanti, personale non docente, compagni) e degli spazi e delle relative attrezzature.

Approvazione del regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Modifica del regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si rimanda a quanto detto per l'approvazione.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

PARTE PRIMA

Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita e al funzionamento della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori.

Consiglio di Istituto

Si fa riferimento al regolamento (VEDI ALLEGATO)

Collegio Docenti

Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

Attribuzioni

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i docenti;
- elegge i componenti del Comitato di Valutazione;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso profitto;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
- delibera il P.O.F. per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali e i criteri per l'assunzione

- dell'incarico;
- fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato ed assume con proprie deliberazioni, proposte dalle Commissioni;
 - delibera la composizione di gruppi e Commissioni.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Convocazioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- a) su propria decisione;
- b) su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto
- d) su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

Sedute e delibere

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della scuola primaria; Collegio della scuola secondaria di primo grado). In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo

quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Verbali

Il Segretario redige i verbali che, entro 5 giorni dall'incontro, devono essere inviati in posta elettronica alla scuola.

Copia del verbale viene in seguito pubblicata sul sito dell'Istituto.

Consiglio di classe/interclasse/interclasse tecnico/interplesso

Composizione

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi /plesso;
- Un genitore eletto rappresentante di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado;
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante per la scuola primaria, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, al referente di plesso per il Consiglio di interplesso. Le funzioni di segretario sono svolte a rotazione da un docente nominato dal Presidente.

I Consigli di Interclasse/classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal collegio Docenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Interclasse/classe, poiché il D.P.R. n.416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto

d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Attribuzioni

Le competenze del Consiglio di classe e interclasse ai sensi dell'art.5 DI n.297 del 16 aprile 1994 sono:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;

- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f) esprimere parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/interplesso con la sola presenza dei Docenti.

Elezione e nomina

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/classe sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse/classe/interplesso sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Interclasse/classe, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

Comitato di Valutazione

Composizione

Il Comitato di Valutazione, eletto dal Collegio Docenti, è composto da quattro docenti membri effettivi, due docenti membri supplenti (eletti dal Collegio Docenti), dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) che ne assume la presidenza

Attribuzioni

Il Comitato di Valutazione ai sensi del DI n.297 del 16 aprile 1994:

- esamina gli elaborati dei docenti nell'anno di prova;
- decide in merito all'immissione in ruolo;

PARTE SECONDA

Deleghe e determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali

Deleghe:

Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio di Istituto in merito a:

- incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale;
- progetti a carattere di urgenza;
- visite di istruzione della durata di una giornata e modifiche al piano gite annuale;
- uscite per attività sportive.

Art.32 Determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali

Il nuovo regolamento contabile (DI 44/2001) prevede la determinazione da parte del Consiglio di Istituto dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività:

- contratti di sponsorizzazione** le finalità operative dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola. Il contratto ha la durata di un anno e non prevede condizioni e vincoli derivanti dall'acquisto di beni da parte degli alunni e della scuola. Nel caso di più proponenti, a parità di condizione, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggior aderenza al P.O.F. Sono preferibili sponsorizzazioni locali a realtà economico produttive "multinazionali".
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:** l'utilizzo di tali beni viene concessa solo ai soggetti terzi che partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.O.F. La concessione dell'utilizzo avviene mediante stipula di apposita convenzione prevedente: decorrenza e durata dell'utilizzo, modalità di utilizzazione, determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi, clausole di salvaguardia.
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi:** le prestazioni avvengono mediante convenzione che indica: natura e scopo della prestazione, decorrenza e durata della

prestazione, modalità di svolgimento della prestazione, determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi, clausole di salvaguardia.

- d) **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:** nei limiti stabiliti dalla normativa vigente potranno essere stipulati contratti di prestazione d'opera per attività connesse con la realizzazione del P.O.F, per le quali non siano reperibili risorse umane tra il personale dell'istituto. In caso di prestazioni d'opera finalizzate all'integrazione dell'offerta formativa sarà acquisito il parere del Collegio Docenti.
- e) **Partecipazione a progetti internazionali:** sarà possibile se le attività previste sono attinenti agli obiettivi formativi previsti dal P.O.F. La parte didattica educativa dovrà essere deliberata dal Collegio Docenti.

PARTE TERZA

Disposizioni di servizio per il personale

Collaboratori scolastici – A.T.A.

Il personale svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.

Il personale A.T.A. si attiene al piano delle attività stilato dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno.

Il personale indossa, in maniera ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Qualora svolga funzioni, ancorché temporanee, al centralino, il personale che risponde al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e con il proprio nome.

E' necessario dare informazioni corrette, nel caso in cui si abbiano dubbi rimandare alla Segreteria o alla Direzione e chiedere all'interlocutore di qualificarsi, prendere nota delle comunicazioni in caso sia necessario riportare messaggi ricevuti ai destinatari.

Non sono permesse telefonate a carattere personale. Il telefono deve essere usato solo per esigenze di servizio. Ogni abuso sarà punito.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza negli spazi loro assegnati, da cui potranno allontanarsi solo:

- a) per diffondere circolari o comunicati;
- b) per sorvegliare momentaneamente classi scoperte;
- c) per garantire il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici, durante l'intervallo;

Accoglienza

Possono accedere alle classi, durante l'orario delle lezioni i docenti assegnati al plesso e gli alunni frequentanti. Possono accedere al plesso i genitori e altre persone preventivamente autorizzate. L'autorizzazione o è scritta o è comunicata direttamente dalla Dirigenza.

L'ingresso degli alunni deve essere presidiato da tutto il personale in servizio in modo che i genitori rimangano all'ingresso (fuori dai cancelli) mentre i bambini entrano ordinatamente nel plesso e nelle rispettive aule. Analoga cura dovrà essere usata per l'uscita.

Si richiama la necessità di un'attenzione particolare da riservare agli alunni diversamente abili, per i quali dovranno essere utilizzate le forme di aiuto necessarie.

Lo stile richiesto è la cortesia da associare alla fermezza perché le disposizioni possano essere accuratamente eseguite.

Cellulare

Durante la prestazione del proprio orario di servizio è vietato l'uso del cellulare (la norma è stabilita anche dalla C.M. 25 agosto 1998 n. 362).

Vigilanza e sorveglianza

La sorveglianza richiesta è quella "nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza motivata del docente di classe, e del pubblico" come espressamente indicato nel paragrafo accoglienza. La sorveglianza degli alunni ha la precedenza su qualsiasi altro tipo di azione. La vigilanza ordinaria è quella richiesta a tutti coloro che sono in servizio ed è intesa ad impedire che si verifichino incidenti.

Va garantita la vigilanza degli studenti fuori dalle classi durante le ore di lezione, durante l'intervallo, il cambio dell'ora di lezione e quando sono assenti i docenti, affinché non siano seduti sui davanzali, non si sporgano dalle finestre, non si spostino dal proprio piano, non entrino in altre classi, non sostino nei corridoi e nei servizi, non si allontanino dall'edificio scolastico.

Va inoltre ribadito che la sorveglianza si estende agli accessi del pubblico perché nessun estraneo possa entrare e nessun alunno possa uscire senza autorizzazione; i collaboratori scolastici devono quindi controllare e disciplinare l'accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, spolvero delle superfici piane, rimozione delle ragnatele, ecc. con gli strumenti assegnati.

Il lavaggio dovrà essere eseguito seguendo il criterio dell'uso dei prodotti chimici assegnati che dovranno essere utilizzati seguendo scrupolosamente le indicazioni tecniche e specifiche per ogni prodotto. Non dovranno essere mischiate sostanze

chimiche o prodotti diversi per nessuna ragione. Si dovrà altresì provvedere al frequente ricambio d'acqua in fase di sciacquo. L'acqua, al termine del lavoro di pulizia, dovrà essere scaricata e non conservata nei secchi per l'uso nella giornata seguente.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso dei presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso dei guanti, sistemazione dei segnali di rischio, scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal vigente D.M. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.

(VEDI ALLEGATO Disposizioni di servizio)

Materiale per la pulizia

A ogni collaboratore scolastico è assegnato il materiale di pulizia di cui è responsabile. Ognuno avrà cura di controllare la consistenza delle scorte e di provvedere alla segnalazione di eventuali carenze. Si ricorda che il materiale di pulizia deve essere custodito in ambiente chiuso a chiave.

Sorveglianza generica sui locali scolastici

Comprende la sorveglianza sugli ingressi come già specificato e sugli arredi e macchinari costituenti il patrimonio della scuola che deve essere trattato e/o usato secondo le indicazioni che verranno fornite. Dovrà essere immediatamente segnalato il malf funzionamento e o il guasto su appositi moduli per tutto il materiale (finestre, porte, bagni, lampade, ecc) secondo lo specifico di ogni operaio richiesto. Inoltre dovrà essere segnalato alla Segreteria il malf funzionamento del telefono, del fax, dei sussidi didattici presenti nei laboratori, ecc.)

Controllo chiusura di porte, finestre dei locali assegnati compreso lo spegnimento delle luci.

I collaboratori scolastici devono controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre e le serrande dell'edificio scolastico.

Al collaboratore ad inizio anno scolastico verrà assegnato da parte del DSGA un mazzo di chiavi ad uso personale (firma di avvenuta consegna e ricezione) che il collaboratore avrà l'accortezza di riconsegnare nei periodi di sospensione o interruzione del servizio (firma di riconsegna).

Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore/bacheca (comprese le chiavi degli armadi blindati). In ogni sede sarà cura del collaboratore disporre di un elenco aggiornato e numerato delle chiavi che renda accessibile il ritrovamento delle chiavi. Se vengono consegnate chiavi a docenti dovrà essere annotato su di un registro il giorno e il nome del docente e verificato che lo stesso provveda alla riconsegna. In caso di smarrimento l'interessato pagherà il costo della copia che si dovrà ripristinare.

Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione.

Collaborazione con i docenti

E' richiesta una cortese collaborazione, compatibilmente ai ruoli e compiti già assegnati, con i docenti che non può mai diventare sostituzione di responsabilità, né servilismo.

Analoga collaborazione è richiesta con il restante personale sia di Segreteria sia per quanto riguarda i colleghi improntata a rispetto, aiuto reciproco, correttezza, gentilezza, ecc.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Normalmente in classe gli alunni DVA sono accuditi con personale apposito (insegnanti di sostegno, educatori, ecc.). I collaboratori sono invitati a prestare aiuto durante l'entrata, l'uscita e gli spostamenti interni che non prevedono la presenza specifica della figura adulta. Laddove necessario (casi di gravità) si procederà alla pianificazione di specifici interventi di sorveglianza anche da parte del personale ATA.

Sicurezza

E' necessario improntare i propri comportamenti ai criteri di sicurezza stabiliti dalle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Rientra in questa casistica anche il divieto di utilizzo di auricolari durante l'orario di servizio (sia del telefono cellulare che di altri dispositivi tipo MP3, iPhone, radio, ecc.). Appare superfluo rammentare che il loro utilizzo, tra l'altro non richiesto durante lo svolgimento della propria mansione, oltre che a non garantire l'attenta vigilanza degli spazi assegnati, fa venire meno il decoro della Scuola nei confronti di tutta l'utenza che a qualsiasi titolo interloquisce con le figure professionali che opera all'interno dei plessi scolastici.

Fumo

E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree pertinenti. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

Cambio turno

Il cambio del turno preventivamente concordato con i colleghi verrà richiesto al DSGA tramite apposito modulo da presentare con congruo anticipo. Si riterrà accordato il cambio turno solo dopo l'approvazione da parte del DSGA.

Ritardi

In linea di massima, oltre a quanto già stabilito dal vigente C.C.N.L., i ritardi sono regolamentati dall'apposita contrattazione integrativa d'Istituto sottoscritta con la R.S.U.

Si forniscono comunque le linee generali di merito:

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, previo accordo con il DSGA.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA

3. Il dipendente può richiedere il recupero delle ore eccedenti, in luogo dell'eventuale retribuzioni con fondi a carico del FIS, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero di tali ore può avvenire anche sotto forma di:
 - giornate di riposo compensativo
 - compensazione dell'eventuale monte ore di debito
 - permessi orari
4. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate (in caso eccezionale entro il 31/12).
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente un quadro riepilogativo, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il personale che per qualsiasi motivo autorizzato deve abbandonare il posto di lavoro dovrà timbrare, nelle sedi ove presente l'apposita "macchina rilevatrice presenze" e/o firmare l'uscita (ove presenti i fogli firma) e, in caso di rientro, l'entrata e la relativa uscita.

Permessi

La richiesta scritta va inoltrata con apposito modulo al DSGA almeno 4 giorni prima (lavorativi) e deve essere autorizzata. Nella richiesta deve essere allegata la documentazione o l'autocertificazione (specificandone la motivazione).

Docenti

Obblighi di servizio e norme organizzative

a) Orario di servizio e verifica presenza

Tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di lavoro attribuito e depositato in segreteria, ogni variazione dovrà essere preventivamente autorizzata. Le disposizioni vigenti prevedono che siano sanzionati tutti i comportamenti difforni. (DL 150/09).

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti che sono in servizio alla 1^a ora sono tenuti a trovarsi in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per attestare la presenza in servizio farà fede la firma giornaliera dell'apposito registro

b) Tenuta documentazione

Tutta la documentazione didattica prevista dalla norma e dalle delibere interne dovrà

essere tenuta a scuola, costantemente aggiornata e disponibile per qualsiasi controllo. Per la documentazione tenuta in formato digitale si dovrà comunque procedere all'aggiornamento nei tempi richiesti. Gli insegnanti devono conservare eventuali documentazioni con dati sensibili in luogo sicuro.

L'insegnante della prima ora deve riportare sul

- registro di classe le assenze e le giustificazioni scritte (, ingressi alla seconda ora, ritardi, uscite anticipate e assenze per motivi scolastici;
- nei casi in cui si rendano necessari provvedimenti disciplinari diversi dal richiamo verbale, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere una relazione al coordinatore e al dirigente scolastico per l'attivazione dell'iter delle procedure disciplinari previste.
- Sul Registro personale:
 - devono essere inserite le valutazioni sia delle prove orali che delle prove scritte, le assenze, le imprevisioni e giustificazioni.
 - In caso di assenze significative i docenti invieranno immediatamente il registro personale all'apposito indirizzo affinché possa essere immediatamente fruibile per il personale supplente.

c) Richiesta di permessi, congedi, cambi orari (CCNL 2006-2009 art 16, c. 1-5). Fatte salve le situazioni di comprovata e documentata urgenza, la richiesta di congedi (permessi retribuiti per motivi di famiglia, personali, di studio, ecc.) deve essere presentata almeno 5 (cinque) giorni prima della decorrenza della fruizione. Il richiedente deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, in caso contrario il permesso deve ritenersi non concesso e l'eventuale assenza non sarà giustificata. I moduli sono reperibili dal sito nell'area docenti oppure in portineria e/o segreteria.

I permessi orari dovranno, salvo motivi di comprovata urgenza, essere richiesti almeno 5 (cinque) giorni prima, la fruizione sarà comunque condizionata dalla preventiva autorizzazione del Dirigente ed essere recuperati entro due mesi.

I "cambi orari" sono permessi richiesti per i quali il dipendente ha già individuato la disponibilità di un collega a sostituirlo, senza oneri per l'amministrazione. Ovviamente questi permessi salvo disagi per il servizio saranno concessi in modo prioritario, entro il limite del monte ore annuale previsto pari all'orario settimanale del docente.

In caso di necessità di improvviso allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare, se necessaria, un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.

d) Ferie, malattia

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto alla comunicazione all'ufficio di norma entro le ore 7.45 (l'ufficio di segreteria è aperto dalle 7.30) e ai successivi adempimenti relativi alla certificazione. In caso di prosecuzione è necessario avvertire

la segreteria per tempo (in ogni caso prima della scadenza dell'assenza) per prolungare la supplenza (condizione necessaria per garantire la continuità della supplenza). In caso di assenza per malattia è obbligatorio comunicare l'indirizzo ai fini della visita fiscale.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria il numero di protocollo riportato sul certificato medico comprovante l'assenza del servizio. La scuola, secondo le vigenti disposizioni normative, provvederà a scaricare dall'apposito sito dell'INPS il certificato medico. Il mancato rispetto dei tempi indicati rende l'assenza non giustificata, pertanto sanzionata a livello disciplinare.

Per quanto non specificatamente indicato si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile sul sito del MIUR.

e) Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Il docente che si assenta dalle sole attività funzionali, essendo in quel giorno in servizio chiederà per la copertura di dette ore un permesso breve. Il recupero delle ore delle attività funzionali sarà oggetto di contrattazione. Per quanto riguarda le due ore settimanali di programmazione della scuola primaria sono invece assimilate a tutti gli effetti alle ore di insegnamento.

Anche i docenti supplenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.

f) Docenti part-time: riduzione ore funzionali comma 3b proporzionalmente all'orario cattedra

Per definire quali incontri i docenti con orario cattedra inferiore o superiore a 18 ore per la scuola secondaria di primo grado e a 24 ore per la scuola primaria sono tenuti a presenziare è opportuno che ognuno si presenti dalla dirigente con una proposta scritta entro il 1 ottobre per la riduzione proporzionale delle attività di cui al comma 3b. Tutti i docenti, anche in condizione di part-time, sono tenuti a presenziare alle attività del Comma 3a.

Si ricorda quanto segue:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione, di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue
- partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

Funzione docente

Vigilanza sugli alunni e responsabilità

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

L'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività svolte in contemporaneità didattica o per necessità di suddivisione di una classe.

E' diritto-dovere di ogni insegnante richiamare quegli alunni che, in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico, assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

Di norma gli alunni non possono circolare nella scuola autonomamente, se non espressamente autorizzati dall'insegnante, nemmeno negli intervalli

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere messi alla porta. Se per motivi eccezionali ciò dovesse accadere la responsabilità è sempre a carico del docente.

I docenti devono svolgere l'attività didattica sino al suono della campanella che segna la fine delle lezioni.

La vigilanza degli alunni durante tutte le attività didattiche (comprese le attività sportive, laboratoriali e la mensa) spetta rigorosamente ai docenti in servizio e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti, sui corridoi/atri, sulle classi eventualmente "scoperte", durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Per eliminare o limitare al massimo la possibilità di eventuali incidenti, le classi in nessun caso devono essere abbandonate a se stesse. A tal fine necessita procedere con la massima celerità ai cambi attendendo il collega dell'ora successiva e se ciò non fosse possibile si chiami un collaboratore scolastico cui affidare, per i pochi attimi indispensabili al cambio, la vigilanza della scolaresca.

Eventuali danni arrecati dagli alunni alle strutture, alle attrezzature, agli arredi della scuola, se scoperti dagli insegnanti o dal personale collaboratore scolastico, dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni causati dovranno essere risarciti dai responsabili.

L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere giustificato nella programmazione didattica, comunicato alla direzione per l'autorizzazione attraverso apposito modulo. Gli insegnanti sono comunque responsabili personalmente della classe loro affidata.

Nel caso, per determinati percorsi o attività, non sia possibile utilizzare competenze e professionalità presenti fra i docenti e si debba far ricorso ad esperti esterni, non potrà essere delegata agli stessi né la gestione didattica né la sorveglianza degli alunni; è bene anche essere prudenti nel comunicare notizie e informazioni attinenti alla privacy degli alunni e delle loro famiglie.

a) Intervallo

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio (secondo il piano di sorveglianza predisposto ad inizio anno scolastico). E' opportuno non richiedere il supporto dei collaboratori durante gli intervalli, il personale ATA è

infatti impegnato nella sorveglianza presso i servizi. Il docente è autorizzato ad allontanarsi solo in casi urgenti ed eccezionali, in cui affiderà la classe alla sorveglianza del personale ATA, compatibilmente con gli impegni e gli incarichi affidati.

Gli alunni potranno trascorrere l'intervallo nell'aula e/o negli spazi antistanti (corridoio - atrio), in giardino o negli spazi stabiliti ad inizio anno e definiti nel piano sorveglianza, in base alle esigenze organizzative di ogni plesso, esclusivamente in presenza dei docenti assegnati.

Durante l'intervallo è opportuno privilegiare attività distensive e comunque evitare di fare giochi pericolosi o violenti.

b) Attività laboratoriali e palestra

Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per le attività alternative devono essere sempre accompagnati (a/r) dai docenti che fanno uso di quei locali

I Docenti sono responsabili dell'attività che gli alunni svolgono nei laboratori e dell'utilizzo dei computer, dei programmi installati o dei siti eventualmente visitati dagli alunni e dagli stessi docenti.

I docenti sono tenuti a segnalare per iscritto qualunque evento a rischio, anche quello apparentemente di poco valore.

c) Mensa

I docenti in assistenza devono adoperarsi affinché gli alunni lascino in ordine i tavoli e sedie e provvedano a gettare i rifiuti negli appositi contenitori. Al termine delle lezioni, nei giorni di mensa, gli alunni, accompagnati da un docente, si recano nel refettorio dove consumano il pranzo adottando un comportamento adeguato e corretto, senza sprechi di cibo, e lasciando in ordine l'ambiente. Nei locali della mensa si possono consumare solo i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione e non si possono asportare a fine pasto.

- tutti gli insegnanti sono responsabili della sorveglianza
- in caso di assenza non prevista o ritardo del collega, le classi "scoperte" s'intendono affidate agli insegnanti delle classi contigue che sono a tutti gli effetti responsabili della sicurezza degli alunni.
- La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente della cooperativa o dal docente della classe, in caso di necessità da un collaboratore scolastico. servizi igienici
- Il personale ATA, per quanto possibile, vigilerà costantemente negli atri durante la giornata e sarà presente ai servizi.
- Limitare il più possibile (ma con buon senso) le uscite dall'aula durante le ore di attività. Non è consentito far uscire dalle aule più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità.

Emergenze

In caso di emergenza dovuta all'assenza di un collega non preventivata, si provvederà alla sorveglianza della classe priva di docente utilizzando:

- restituzione ore non lavorate di insegnanti disponibili (sentiti gli insegnanti interessati)
- la rimodulazione orario classe con recupero ore di contemporaneità in atto (sentiti gli insegnanti interessati)
- autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie)
- divisione delle classi: il docente in uscita dividerà gli alunni in gruppi (prestabiliti dai docenti di classe all'inizio dell'anno), li affiderà ai docenti delle classi designate e provvederà a verbalizzare il tutto sul registro di classe.
- I docenti di sostegno, al fine di consentire un proficuo servizio all'interno della scuola, devono segnalare alla segreteria l'assenza degli alunni disabili a loro assegnati

d) Entrata ed uscita alunni

Nell'ambito degli obblighi contrattuali l'art.27 del CCNL prevede che i docenti, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.25 nella scuola primaria e alle 7.55 nella scuola secondaria) e assistere all'entrata/uscita degli alunni medesimi, attenendosi scrupolosamente per modalità e spazi a quanto previsto nelle decisioni di plesso (piano sorveglianza).

Sarà organizzata la presenza del personale ATA a disposizione per garantire un'adeguata vigilanza. Il personale ATA vigilerà l'ingresso degli alunni in posizione visibile per evitare "ritorni".

Sarà cura dei docenti della 1^a ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate, o tramite comunicazione scritta dai genitori negli appositi spazi del diario

Al termine delle lezioni gli insegnanti della scuola primaria accompagneranno gli alunni fino ai cancelli, o comunque fino allo spazio concordato con i genitori (atrio di ingresso per il plesso di Mezzofanti), quelli della secondaria fino alla porta d'ingresso della scuola. I docenti assistono all'uscita fermandosi presso il portone dell'edificio scolastico. I docenti sono tenuti a prevenire ogni accavallamento delle classi. Non è consentito sostare con i genitori nei pressi del portone.

Gli alunni della scuola primaria non possono essere autorizzati a tornare a casa da soli e non possono essere affidati ad accompagnatori minorenni; possono essere affidati ad adulti in possesso di delega opportunamente compilata (modulo per le classi 1-2 della scuola primaria e modulo sul diario per 3-4-5 scuola primaria). In caso di ritardo dei genitori la responsabilità della vigilanza è degli insegnanti cui sono affidati gli alunni. E' opportuno non accordare alle famiglie eventuali ritardi nel ritiro degli alunni.

Gli alunni, in caso di assenza dei genitori dovranno rivolgersi o agli insegnanti o al personale ATA che vigilerà l'uscita.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in presenza di autorizzazione opportunamente compilata e firmata da parte dei genitori, al termine delle lezioni possono tornare a casa da soli.

e) Ritardi

Segnalare per iscritto alla Direzione i ritardatari "cronici" sia all'entrata che all'uscita. Dopo le 8.30 (scuola primaria) e 8.00 (scuola secondaria) la portineria della scuola primaria rilascerà all'alunno in ritardo un "lasciapassare" (che deve essere conservato nel registro di classe), mentre gli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno essere forniti della giustificazione "ritardo" inserita nel diario scolastico

Reiterati ritardi da parte dei genitori devono essere segnalati da parte dei docenti al dirigente, il quale provvederà a contattare la famiglia. Solo se tutti i docenti rispetteranno tale procedura, sarà possibile ridurre un fenomeno che mette a repentaglio la sicurezza degli alunni e pone a dura prova la responsabilità dei docenti.

f) Uscite straordinarie ed anticipate

In caso di uscite straordinarie (per terapie, visite mediche ecc.), gli alunni saranno prelevati in aula dal personale ATA e accompagnati all'uscita dove saranno affidati esclusivamente ai genitori o ad un altro adulto munito di delega. I genitori firmeranno l'apposito registro.

In caso l'uscita anticipata sia sistematica, il genitore inoltrerà richiesta formale al dirigente e le ore di assenza verranno regolarmente registrate e la procedura si svolgerà come per ogni uscita straordinaria

Assolvimento del diritto-dovere all'istruzione

Il lavoro dei docenti dell'Istituto è orientato alla piena realizzazione dei programmi nazionali ed alla concretizzazione del P.O.F.

Il personale docente è tenuto alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.

Al termine delle lezioni sarà compito dei docenti invitare gli alunni a rimettere in ordine l'aula, a ripristinare l'ordine dei banchi, a non lasciare sul pavimento carte o cartacce.

Con riferimento alla vigente normativa in materia di assolvimento del diritto-dovere all'istruzione, si rende noto che dovranno essere segnalate alla dirigente le seguenti inadempienze

- Recidiva frequenza irregolare o discontinua senza che ne siano stati comunicati i motivi.

- Il numero di assenze non giustificate tale da compromettere l'ammissione all'anno scolastico successivo.
- Assenza ingiustificata prolungata (si consiglia di non superare i 15 giorni) dei minori anche se cittadini stranieri, iscritti alla scuola Primaria o Secondaria di I grado.
- Mancata iscrizione alla scuola secondaria di II grado o ad un centro di formazione professionale.

Comunicazione con le famiglie

L'Istituto ha individuato quali strumenti privilegiati per la normale comunicazione scuola famiglia il diario (classi 3[^],4[^],5[^] scuola primaria e scuola secondaria) e il libretto (classi 1[^] e 2[^] scuola primaria).

I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli. Si invita, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, ad operare tramite i servizi della segreteria.

La norma prevede il Patto di corresponsabilità che vede impegnate scuola e famiglia a sostegno del successo formativo di ogni singolo alunno.

Il Patto deve essere prima di tutto relazionale, quindi la condivisione del documento adottato è indispensabile sia con gli studenti sia con le famiglie.

a) Avvisi ordinari

Gli avvisi agli alunni devono essere dettati dall'insegnante presente in classe, la dettatura non deve essere delegata ai docenti delle ore successive. L'avvenuta comunicazione alla classe deve essere sempre indicata sul registro di classe.

L'insegnante della prima ora deve verificare che la comunicazione effettuata il giorno prima e registrata sul diario di classe sia stata letta dai genitori degli alunni. Sul diario di classe devono essere riportati i nominativi degli alunni che non hanno fatto firmare gli avvisi in modo da consentire ulteriori verifiche.

Lo sciopero e l'assemblea sindacale sono diritti sanciti per il personale della scuola. E' comunque indispensabile, trattandosi di minori che ci si attenga alle disposizioni previste dalla normativa vigente, e si attivino tutte le misure possibili per garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili. Per quanto riguarda le assemblee sindacali verranno comunicate le variazioni di orario in forma scritta con richiesta di controfirma da parte della famiglia, per quanto riguarda lo sciopero verrà data comunicazione, con le medesime modalità, della non garanzia di regolare svolgimento delle attività.

b) Colloqui

I docenti sono tenuti ad effettuare i colloqui con le famiglie esclusivamente nei locali scolastici.

Qualora si ricevano i genitori durante l'orario scolastico, il colloquio dovrà essere preventivamente comunicato alla Direzione e tenuto nell'aula preposta. I docenti sono tenuti a comunicare alla portineria ogni colloquio che non rientri in quelli previsti dal calendario annuale delle attività o da quello del ricevimento settimanale.

In modo particolare i docenti sono tenuti altresì a comunicare preventivamente eventuali colloqui ai collaboratori scolastici al fine di garantire un'adeguata pianificazione delle attività di pulizia dei locali e di sorveglianza degli stessi.

Provvedimenti disciplinari

Per i provvedimenti disciplinari ci si dovrà attenere scrupolosamente al regolamento ([vedi provvedimenti disciplinari](#)), nessuna sanzione potrà essere applicata senza aver preventivamente sentito gli studenti e/o i genitori.

Nel caso venisse ritirato il cellulare allo studente, i docenti lo consegneranno in Direzione al Dirigente o al Vicario o al Referente di Plesso che lo conserverà nell'apposita cassaforte e che avviserà la famiglia del ritiro. Il cellulare verrà restituito al genitore previo appuntamento.

Procedure in caso d'infortunio degli alunni

In caso d'infortuni degli allievi è obbligo del docente adottare comportamenti conformi a quanto indicato nel PIANO DI PRONTO SOCCORSO affisso nella bacheca della sicurezza nel plesso e pubblicato sul sito dell'Istituto oltre che avvisare i genitori.

In caso di incidenti i docenti dovranno prestare i primi soccorsi, si dovrà valutare la gravità dell'infortunio per richiedere, se necessario, il trasporto in ospedale (sempre in ambulanza). L'infortunato dovrà essere accompagnato dall'insegnante della classe. In casi eccezionali, qualora l'infortunio non richieda il ricovero, sarà possibile affidare l'alunno al personale ausiliario. Si dovrà avvisare immediatamente la famiglia: tale compito spetta all'insegnante a cui è affidato l'alunno, non al personale ausiliario. Successivamente e al più presto dovrà essere compilata, in modo chiaro ed esauriente, la denuncia di infortunio da inoltrare immediatamente alla direzione. Anche per gli infortuni lievi la famiglia dovrà sempre essere informata personalmente o tramite diario/quaderno comunicazioni, anche al termine della giornata.

Sarà cura del docente provvedere tempestivamente a redigere dettagliata relazione da consegnare in segreteria didattica per la denuncia all'INAIL e all'Assicurazione (attraverso il modulo predisposto) e sollecitare i genitori alla consegna dei certificati medici.

Somministrazione dei farmaci

Come riportato nelle "Linee guida per la somministrazione farmaci in orario scolastico", essa deve essere formalmente richiesta al Dirigente Scolastico dai genitori a fronte della presentazione di una certificazione medica fatta dal Medico scolastico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere

(conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La somministrazione avverrà secondo il "piano di somministrazione" predisposto per ogni singolo caso e depositato in segreteria nel fascicolo dell'alunno e a disposizione dei responsabili e del personale coinvolto presso il plesso di appartenenza dell'alunno.

Gli accordi verbali con le famiglie per la somministrazione di farmaci o l'autosomministrazione sono severamente vietati.

In ogni plesso è presente un frigorifero per far fronte alla richiesta di conservazione dei farmaci in luogo fresco e per allocare il ghiaccio per situazioni di pronto soccorso. Non è consentito alcun altro utilizzo.

Accompagnamento alle attività sportive

L'accompagnamento degli alunni alle attività sportive, trattandosi di attività previste dal Piano delle attività è da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica.

I referenti di plesso organizzeranno il calendario degli accompagnamenti secondo le opportune turnazioni, nel rispetto della funzionalità scolastica e privilegiando per quanto possibile nell'incarico gli insegnanti disponibili. Ovviamente quando all'attività partecipa un'intera classe, gli insegnanti titolari risulteranno anche accompagnatori. Nelle sedi di gara gli accompagnatori prima di lasciare gli studenti, anche se il loro orario è terminato, dovranno accettarsi che sia giunto sul posto il docente dell'ora successiva. Qualora si dovesse ricorrere ad ore aggiuntive di servizio si procederà come segue.

Verranno incaricati:

- i docenti che a qualsiasi titolo siano debitori di ore nei confronti dell'amministrazione;
- i docenti che sono disponibili per l'intera mattinata che verranno sostituiti nelle classi e/o negli accorpamenti dai docenti in servizio la mattina nel plesso;
- i docenti disponibili a rimodulazioni orarie senza oneri per l'amministrazione;
- i docenti disponibili ad ore eccedenti.

Uso del cellulare

L'uso del cellulare durante l'orario di servizio è, come evidenzia la C.M. 362/98, "una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti".

L'uso dei telefoni cellulari è pertanto, di norma, vietato.

L'uso del cellulare è consentito solo per motivi didattici e previa autorizzazione da parte della dirigenza.

Divieto di fumare

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si ribadiscono le disposizioni interne adottate con precedenti provvedimenti al fine di disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:

- Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
- Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
- Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)

La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) e da tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.

Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche"

L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005).

Privacy D.lgs 196/2003

Informazione e formazione

I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, ai sensi del D.LGS. 196/2003 sulla privacy, sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e ad impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Codice disciplinare DPR 16 aprile 2013 n.62

Il personale è tenuto a conoscere le disposizioni del codice disciplinare DPR 16 aprile 2013 n.62 pubblicato sul sito del MIUR.

PARTE QUARTA

Genitori

Indicazioni generali

I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto è dovere dei genitori stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola tramite l'agenda scuola famiglia/libretto/diario dei ragazzi o con qualsiasi altro mezzo, partecipare con regolarità alle riunioni, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata da scuola.

I genitori sono responsabili dei danni arrecati dai figli e sono tenuti al risarcimento degli stessi.

Per introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni devono servirsi, per incontrare gli insegnanti, degli orari e dei giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico. E' fatto divieto ai genitori degli alunni di trattenersi a colloquio con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse, a meno che l'incontro in questione non sia stato precedentemente concordato.

Durante i momenti di comunicazione scuola-famiglia non sono ammessi gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla scuola, non essendo la scuola stessa in grado di garantire la sorveglianza degli alunni. I genitori che per gravi motivi avessero la necessità di portare con sé i figli all'interno dei locali scolastici, lo potranno fare sotto la loro diretta responsabilità e controllo.

La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi delegata con delega scritta.

I genitori sprovvisti di telefono o che siano abitualmente fuori casa durante l'orario di lezione, avranno cura di comunicare il numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza.

I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la prognosi e se l'esonero deve essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.

E' dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione nei dati anagrafici o nei numeri di telefono di riferimento e agli insegnanti eventuali.

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del D.P.R. 31.5.74 n.416. Devono, comunque, farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico che, verificata la possibilità, autorizza l'uso dei locali della scuola e ne predispone la sorveglianza.

Chiunque acceda ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al

Collaboratore Scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e a filtrare gli ingressi.

Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del D.P.R. 31.5.74 n.416.

1. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola in orario extrascolastico per discutere questioni che riguardino una singola classe (assemblea di classe), più classi (assemblea di sezione), un intero plesso o sezione, l'intero istituto (assemblea di istituto). La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
2. I genitori possono costituirsi in comitato, in tal caso regolamento e cariche dello stesso dovranno essere comunicate al Consiglio di Istituto.
3. Alle assemblee, se invitati, possono partecipare, con diritto di parola, anche gli insegnanti della classe o della sezione, il Dirigente Scolastico, il personale scolastico.
4. Le assemblee sono presiedute da un genitore che abbia ricevuto la nomina dai partecipanti all'assemblea.
5. Ogni assemblea deve essere convocata con un preavviso di almeno cinque giorni per consentire la predisposizione dei locali.
6. Le assemblee hanno funzioni consultive non esecutive. In altri termini, le decisioni delle assemblee vengono considerate alla stregua di proposte da presentare agli OO.CC o al Dirigente Scolastico.
7. Le proposte delle assemblee genitori agli OO.CC devono essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dai partecipanti.
8. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

PARTE QUINTA

Alunni

Norme di comportamento

Gli alunni, a scuola, devono comportarsi correttamente non solo nei confronti di insegnanti e compagni, ma anche nei confronti di tutto il personale e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici (operatori per disabili, genitori, ecc). Gli alunni devono comportarsi correttamente in qualsiasi momento della giornata scolastica. Si sottolinea che tale comportamento va mantenuto anche negli spostamenti dalle aule agli spogliatoi e alla palestra, dalle aule ai laboratori e viceversa, dalle aule alla mensa.

La pulizia ed il decoro personale di ciascuno devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica.

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate dalla scuola (corsi aggiuntivi di rinforzo, corsi di potenziamento, ecc) o costituenti parte integrante del modulo didattico scelto (laboratori, opzioni).

Gli alunni devono rispettare gli orari e tutte le disposizioni che disciplinano la vita della scuola.

Gli orari di ingresso e di uscita, gli orari d'inizio e di fine delle lezioni, vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico e resi noti ai genitori e agli alunni mediante apposita circolare o sul sito della scuola.

Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Sono consentite deroghe soltanto in presenza di valide motivazioni e a condizione che gli alunni lascino la scuola accompagnati da un familiare o da un delegato.

Gli alunni devono recarsi all'uscita ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei Collaboratori Scolastici.

Il Collaboratore Scolastico incaricato sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno dell'edificio, sarà sorvegliato dall'insegnante o dall'operatore scolastico a cui è affidato. In caso di ritardo prolungato e non riuscendo a contattare la famiglia, l'insegnante avviserà la segreteria entro le ore 17.00.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca e nei laboratori solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante.

Gli alunni devono rispettare gli edifici scolastici, avere cura degli arredi e dei materiali che appartengono alla comunità.

Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza, fisica o verbale, che dovessero verificarsi fra gli alunni all'interno della scuola.

A scuola è vietato fumare. ([vedi provvedimenti disciplinari](#))

A scuola è vietato l'uso dei telefoni cellulari. ([vedi provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso dei cellulari](#))

Assenze e ritardi

Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto o sul diario scolastico e devono essere presentate all'insegnante di classe lo stesso giorno del rientro a scuola. Se l'alunno non giustifica la propria assenza entro tre giorni, saranno avvisati i genitori.

La famiglia provvederà personalmente al recupero delle attività didattiche svolte durante il periodo di assenza.

Gli alunni che si presentano in ritardo sul normale orario delle lezioni, dovranno giustificare per iscritto entro il giorno successivo.

Le richieste di uscita anticipata devono essere motivate da importanti ed improrogabili

impegni personali e devono essere vistate, così come i ritardi, dall'insegnante presente in classe.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, con giustificazione scritta della famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Non sono ammesse richieste di riduzione d'orario riferite all'intero anno scolastico se non per motivi di salute certificati (terapie mediche e riabilitative) o per Piani Educativi e/o Didattici Individualizzati.

In caso d'uscita anticipata il genitore, al momento del ritiro, dovrà compilare l'apposito registro presente nella portineria di ogni plesso chiedendo l'intervento dei Collaboratori Scolastici .

Per gli alunni iscritti al servizio mensa, le comunicazioni di non fruizione del servizio dovranno essere fatte dai genitori in forma scritta. Non verranno prese in considerazione richieste verbali fatte dagli alunni.

Intervallo e mensa

Durante l'intervallo e il tempo del dopo mensa, gli alunni, sia di scuola secondaria sia di scuola primaria, dovranno restare negli spazi stabiliti. Gli alunni non potranno allontanarsi dagli spazi sorvegliati e non potranno fare giochi pericolosi.

Al termine delle lezioni, nei giorni di mensa, gli alunni, accompagnati da un docente, si recano nel refettorio dove consumano il pranzo adottando un comportamento adeguato, senza sprechi di cibo e lasciando in ordine l'ambiente.

Nei locali della mensa si possono consumare solo i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione e non si possono asportare a fine pasto.

Al termine del pranzo ogni alunno deve gettare il cibo avanzato negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Cambio ora

Durante il cambio di un insegnante, tra un'ora e l'altra di lezione, gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.

Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico

Le classi o i gruppi di alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio sempre accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dai collaboratori scolastici. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e senza creare disturbo alle altre classi.

Attività motorie e sportive

Per le attività motorie e sportive gli alunni dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica, tuta o calzoncini e maglietta. Per motivi igienici tali indumenti potranno essere indossati solo prima della attività e cambiati immediatamente dopo per la scuola secondaria. Visto il tipo di attività prevista e l'età degli alunni, nella scuola primaria si prevede solo il cambio delle scarpe.

Biciclette

Gli alunni che utilizzano la bicicletta per recarsi a scuola, all'interno del cortile scolastico dovranno condurre a mano il loro mezzo.

Le biciclette devono essere collocate unicamente nelle apposite rastrelliere.

La scuola, non potendo garantire la custodia delle biciclette, non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni a carico dei mezzi medesimi o per eventuali furti.

Oggetti personali

Gli alunni possono portare a scuola solo il materiale didattico.

Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o disturbo.

Gli oggetti ritirati verranno consegnati direttamente ai genitori. Alla fine dell'anno scolastico il materiale non ritirato verrà eliminato.

Qualora il cellulare venisse trovato acceso nelle ore scolastiche, senza opportuna autorizzazione da parte del docente, questo verrà ritirato e riconsegnato unicamente ai genitori. ([vedi provvedimenti disciplinari relativi all'uso del cellulare](#))

Diario scolastico

Ogni alunno dovrà sempre tenere il diario nello zaino.

Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti al pari dei quaderni e degli eserciziari.

Il canale ufficiale tra scuola e famiglia è il diario scolastico sul quale i docenti annoteranno i risultati delle interrogazioni, le note disciplinari, le informazioni urgenti, le convocazioni dei genitori, mentre la famiglia lo utilizzerà per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata o per inoltrare comunicazioni ai docenti o al Dirigente Scolastico.

Il genitore che si assume per tutto l'anno l'incarico di firmare i vari atti scolastici, deve presentarsi alla scuola per depositare la propria firma al ritiro del diario all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso i genitori vogliano delegare una persona diversa, dovrà essere consegnata alla scuola una delega scritta e dovrà essere depositata la firma del delegato.

Rispetto del regolamento

La scuola è una comunità di ricerca e di esperienza sociale basata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. La scuola, nella sua funzione educativa, tende a sostenere i processi formativi degli studenti

attraverso l'uso dell'incoraggiamento, del rinforzo positivo e del dialogo costruttivo. La responsabilità educativa deve essere condivisa da tutti gli operatori scolastici e dai genitori; va riconosciuta e rispettata la dignità dell'alunno anche in caso di "mancanze": le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Vanno riconosciuti situazioni o eventi positivi che favoriscano la crescita della personalità dell'alunno e che valorizzino le sue potenzialità.

In caso di comportamenti scorretti pertanto si procede come segue:

Mancanze disciplinari relative al comportamento	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Ritardi ripetuti	-Richiamo verbale - Comunicazione alla famiglia	Insegnante che rileva la mancanza Dirigente scolastico o Vicario da lui delegato Responsabile di plesso
2. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	-Comunicazione alla famiglia tramite nota -Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
3. Linguaggio scorretto	-Richiamo verbale. - Comunicazione alla famiglia	Insegnante che rileva la mancanza
4. Offese ai compagni	-Richiamo verbale. - Comunicazione alla famiglia; -Consegne speciali da osservare -Nota sul registro.	Insegnante che rileva la mancanza
5. Giochi pericolosi o violenti nei confronti dei compagni	-Richiamo verbale. -Se la mancanza persiste nota di comunicazione alla famiglia; -Consegne speciali da osservare -Nota sul registro.	Insegnante che rileva la mancanza

6. Offese al personale docente e non docente	<ul style="list-style-type: none"> -Richiamo verbale. -Comunicazione alla famiglia; -Consegne speciali da osservare -Nota sul registro. - Se il comportamento persiste convocazione dei Genitori - sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (DPR 249/98, art. 4 c.7) 	<p>Responsabile di plesso</p> <p>Dirigente scolastico o il Vicario da lui delegato</p> <p>Per la sospensione il consiglio di classe riunito con una seduta straordinaria</p>
7. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e/o degli adulti	<p>A seconda della gravità del fatto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. convocazione dei genitori 2. esclusione da viaggi d'istruzione 3. lavori socialmente utili 4. temporanea esclusione dalle attività sportive extrascolastiche 4. sospensione dalle lezioni 	<p>Coordinatore e/o Responsabile di plesso</p> <p>Dirigente scolastico o il Vicario da lui delegato</p> <p>Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria</p>
8. Episodi di prevaricazione nei confronti di altri alunni perpetrati singolarmente o in gruppo	<p>A seconda della gravità del fatto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. convocazione dei genitori 2. esclusione da viaggi d'istruzione 3. lavori socialmente utili 4. temporanea esclusione dalle attività sportive extrascolastiche 5. sospensione dalle lezioni 	<p>Coordinatore e/o Responsabile di plesso</p> <p>Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria</p>

Mancanze disciplinari scolastiche	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
-----------------------------------	-----------------------	---

1. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	-Richiamo verbale -Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario -Se la mancanza persiste convocazione dei genitori	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe laddove la mancanze si presentasse in più discipline
2. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	-Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario -Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe Dirigente Scolastico o dal Vicario da lui delegato
3. Falsificazione di firme giustificazione e verifiche	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e/o telefonata; in caso di falsificazione di giustificazione per assenza o di ripetute falsificazioni convocazione dei genitori e dell'alunno dal Dirigente Scolastico	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe Dirigente Scolastico o dal Vicario da lui delegato
4. Allontanamento dalla scuola senza autorizzazione	-convocazione dei genitori -esclusione da viaggi d'istruzione -lavori socialmente utili -temporanea esclusione dalle attività sportive extrascolastiche -sospensione dalle lezioni	Dirigente scolastico o dal Vicario da lui delegato Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria

Mancanza disciplinare verso la comunità scolastica	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
--	-----------------------	---

<p>1. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola</p>	<p>- Comunicazione alla famiglia</p> <p>- Informazione alla famiglia e ricerca svolta dall'alunno sui danni, prodotti dal fumo, da illustrare ai compagni di classe</p> <p>- lavori socialmente utili</p>	<p>Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe</p> <p>Dirigente scolastico o dal Vicario da lui delegato</p>
<p>2. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali</p>	<p>- Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni</p> <p>- nel caso di un danno all'interno della classe, anche nella circostanza in cui non si accertasse con sicurezza il nominativo del responsabile, l'intera classe verrà impegnata in lavori socialmente utili.</p>	<p>Insegnante che rivela la mancanza</p> <p>Coordinatore e/o referente di sezione</p> <p>Dirigente scolastico o dal Vicario da lui delegato per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento</p> <p>Organo di Garanzia nel caso di mancato risarcimento</p>
<p>3. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti, di uso scolastico o di necessario utilizzo personale, ai compagni e alla Istituzione scolastica</p>	<p>In caso di assoluta certezza del responsabile, questi dovrà risarcire il danno o restituire il maltolto.</p> <p>- nel caso di un danno all'interno della classe, anche nella circostanza in cui non si accertasse con sicurezza il nominativo del responsabile, l'intera classe verrà impegnata nel risarcimento del danno.</p> <p>Nel caso di sottrazione di oggetti di un certo valore economico, o reiterate, oltre alle sanzioni sopra citate, l'alunno verrà sospeso.</p>	<p>Insegnante che rivela la mancanza</p> <p>Coordinatore e/o referente di sezione</p> <p>Per la sospensione il Consiglio di classe con una seduta straordinaria</p> <p>Dirigente scolastico o dal Vicario da lui delegato per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento</p> <p>Organo di Garanzia nel caso di mancato risarcimento</p>

<p>4. Diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> -convocazione dei genitori -esclusione da viaggi d'istruzione -lavori socialmente utili -temporanea esclusione dalle attività sportive extrascolastiche -sospensione dalle lezioni <p>Se reiterato segnalazione agli organi competenti</p>	<p>Coordinatore e/o Responsabile di plesso</p> <p>Dirigente scolastico o dal Vicario da lui delegato</p> <p>Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria</p>
<p>5. Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti e compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Richiamo verbale da parte dell'insegnante; -Comunicazione alla famiglia. - Ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola per una migliore informazione sulla cultura che è stata offesa. -Lavori socialmente utili -sospensione delle lezioni 	<p>Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe</p> <p>Dirigente scolastico o dal Vicario da lui delegato</p> <p>Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria</p>

Provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso del cellulare e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio

L'uso del cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere e dei dispositivi video/audio da parte degli alunni durante l'orario scolastico è severamente vietato. Di norma non deve essere portato a scuola.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito, previa richiesta al docente e conseguente autorizzazione al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

Per quanto riguarda gli alunni della Scuola Primaria, non è consentito in alcun modo l'uso del cellulare. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono dei docenti o della struttura.

A scuola la comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

In deroga, l'uso del cellulare è consentito solo ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente per motivi didattici e/o straordinari motivi personali.

In caso d'infrazione il docente ritira il cellulare o i dispositivi suddetti; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato a scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto del regolamento scolastico.

Modalità di intervento

Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.

L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

- dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
- ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, il docente medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano sussistere le condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio d'istituto.
- ove la sanzione preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
 - descrizione dei fatti e loro valutazione
 - durata dell'allontanamento e decorrenza
 - indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento
 - indicazioni sulle possibilità di ricorso.

Impugnazioni

Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia come di seguito specificato.

Contro le sanzioni che comportano la sospensione dello studente dalle lezioni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 comma 2 e 4 del D.lgs.vo 16/04/94 n. 297 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione) che prevede il ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione della sanzione, all'UST che decide in via definitiva.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione, è ammesso ricorso, da parte dei genitori o da chi esercita la patria potestà sull'alunno, entro 15 giorni dalla

comunicazione o dall'annotazione sul libretto personale dello studente o sul diario scolastico, all'organo di garanzia istituito presso la scuola ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 24/06/98 n. 249, modificato con D.P.R. 235 del 25/11/2007 (pubblicato sulla G.U. n.293 del 18/12/07), che decide in via definitiva.

Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

Per quanto riguarda l'organo di garanzia, il ricorso andrà depositato presso la segreteria dell'Istituto.

Organo di Garanzia

Viene eletto all'interno del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dello stesso organismo scolastico.

È composto dal Capo d'Istituto, da due insegnanti e da due genitori, membri del Consiglio d'Istituto, quali componenti effettivi.

Nello stesso ambito vengono altresì eletti un insegnante e un genitore, quali membri supplenti che subentreranno, rispettivamente, al Capo d'Istituto o all'insegnante che avrà adottato le sanzioni impugnate, o al genitore il cui figlio dovesse essere interessato dalla sanzione, e in tutti gli altri casi di incompatibilità o di astensione. L'organo di garanzia resta in carica due anni (DPR 235/2007 art.2 c. 7) e i membri che non avessero più i requisiti per partecipare al Consiglio d'Istituto verranno sostituiti con elezione da tenersi alla prima riunione del Consiglio d'Istituto successiva alla loro decadenza.

All'Organo di garanzia spetta l'esame dei ricorsi. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il collegio di garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'organo o inviare una memoria scritta. Le decisioni del collegio di garanzia sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

- a) Premessa, comprendente :
 - richiami normativi e regolamentari;
 - valutazione dei fatti;
 - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione.
- b) decisione, che può consistere:
 - nella conferma della sanzione irrogata;
 - sua modifica;
 - suo annullamento.

La decisione dell'Organo di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

All'Organo spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute nel presente regolamento. I membri dell'Organo di garanzia eventualmente direttamente

implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati in esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione. Le delibere dell'Organo di garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

L'organo di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

La partecipazione alle sedute dell'Organo di Garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.

(VEDI ALLEGATO PATTO DI CORRESPONSABILITA')

PARTE SESTA

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni.

Uscite Didattiche: si intende la partecipazione degli studenti a manifestazioni che impegnino gli alunni per il solo orario scolastico in conferenze, spettacoli teatrali e cinematografici, mostre, musei, biblioteche, gare sportive, visite di interesse storico-artistico sul territorio, visite a laboratori artigianali, aziende, scuole superiori.

Visite Guidate: si intende l'uscita di un solo giorno senza pernottamento, anche con rientro oltre l'ordinario orario scolastico. Le mete dei viaggi devono riferirsi ad iniziative di interesse ecologico-ambientale, storico, artistico e sportive, connesse all'attività didattica.

Viaggi d'istruzione: si intende la gita scolastica di uno o più giorni, con relativo pernottamento. Le mete dei viaggi devono riferirsi ad iniziative di interesse ecologico-ambientale, storico, artistico e sportive, connesse all'attività didattica o viaggi all'estero.

Tutte le classi, scuola primaria e secondaria di primo grado, possono aderire ai soggiorni di Scuola Natura organizzati dal Comune di Milano (3 o 5 giorni).

Viaggi di istruzione

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in fatto di programmazione, assicurazione, sicurezza e acquisizione agli atti della documentazione prevista ci si dovrà attenere all'apposita procedura.

- I docenti progettano le uscite didattiche in linea con la programmazione dell'anno. Il Collegio Docenti delibera il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione entro il tetto definito dal C.d.I.
- Entro la prima Assemblea/Consiglio di classe/Interclasse (dopo che sono stati eletti i rappresentanti dei genitori) i docenti devono presentare l'elenco delle gite che intendono effettuare.
- L'assemblea dei genitori prende visione delle uscite della classe e condivide l'impegno di spesa. Il consiglio d'Istituto approva il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione per l'anno in corso.
- La somma di denaro necessaria per le varie iniziative deve essere versata sul CCP dell'Istituto dei pagamenti per i quali è previsto bonifico bancario o fattura.
- La segreteria predispone 3 preventivi tenuto conto delle situazioni economiche delle famiglie, utilizzando eventualmente il libero contributo deliberato dal Consiglio d'Istituto su presentazione del modello ISEE e attiva tutte le procedure per la prenotazione e la realizzazione delle attività programmate.
- Le uscite sul territorio vanno autorizzate attraverso la firma del modulo preventivo, valevole per tutte le uscite ad inizio anno scolastico. E' opportuno che l'uscita venga comunque comunicata alle famiglie con qualche giorno d'anticipo
- Ogni uscita (anche sul territorio e a costo zero) deve essere preventivamente comunicata alla segreteria tramite il modello preposto di prenotazione da inviare in segreteria con gli allegati 15gg. prima del viaggio/o uscita e la richiesta per eventuale pranzo al sacco 30 gg prima.
- docenti predispongono un elenco nominativo degli alunni partecipanti
- Ogni uscita didattica sarà opportunamente rendicontata e valutata attraverso la compilazione dell'apposito modulo. Tale verifica sarà inviata in segreteria per concludere la pratica della gita.

Durata massima del viaggio di istruzione:

- classi prime e seconde scuola primaria: di norma entro l'orario scolastico;
- classi terze, quarte e quinte scuola primaria: 1 giornata;
- classi prime scuola secondaria di primo grado: 1 giorno in Italia;
- classi seconde scuola secondaria di primo grado: fino a 2 giorni in Italia;
- classi terze scuola secondaria di primo grado: fino a 3 giorni in Italia o estero
 - Eventuali deroghe rispetto alla durata massima prevista verranno valutate caso per caso dal Consiglio di Istituto.
 - L'ammontare dei contributi dei genitori per le spese del viaggio, verrà stabilito annualmente con delibera del Consiglio.
 - Si deve consentire, quando possibile, la partecipazione dell'intera

scolaresca e comunque non inferiore al 75% degli alunni coinvolti. Per ogni gruppo di 15 alunni è necessario un accompagnatore. Per ogni alunno portatore di handicap è necessario un accompagnatore, quando l'handicap è tale da rendere la presenza dell'adulto continua e indispensabile. E' consentita in casi documentati la presenza di eventuali genitori.

- La voce "accompagnatore" comprende tutto il personale scolastico (e, quindi, anche i collaboratori scolastici), nonché gli operatori forniti dall'Ente Locale per l'assistenza ai disabili.

Uscite didattiche

- Per quanto riguarda le uscite didattiche viene richiesta, ai genitori, un'autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Sarà comunque compito dei docenti segnalare alla segreteria l'uscita attraverso il modulo gite e comunicarla al responsabile di sezione.
- I docenti organizzatori devono:
 - fornire preventivamente agli alunni gli elementi conoscitivi e didattici sul contenuto dell'iniziativa;
 - acquisire un primo consenso di massima dei genitori;
 - predisporre una dettagliata illustrazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
 - acquisire il parere dell'Assemblea di classe;
 - sottoporre al Collegio dei docenti, per delibera, il Piano Uscite;
 - preparare: il Programma analitico del viaggio, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della gita acquisire le dichiarazioni scritte di consenso delle famiglie e presentare debitamente compilato e firmato il modello di richiesta di autorizzazione predisposto dalla segreteria con il nominativo del docente responsabile.
- Acquisita tutta la documentazione, il Dirigente Scolastico rilascerà autorizzazione scritta.
- Per visite a mostre o spettacoli di cui si viene informati dopo i termini indicati per la programmazione di tali attività, si demanda al Dirigente Scolastico la facoltà di concedere autorizzazione nel rispetto dei criteri indicati dal Consiglio.

Partecipazione a spettacoli

E' possibile la partecipazione a spettacoli sia organizzati dalla scuola, sia organizzati da altri Enti alle seguenti condizioni:

1. la tipologia e/o il contenuto dello spettacolo sia congruente con gli obiettivi enunciati nella programmazione educativo – didattica;
2. per gli spettacoli che si svolgono in ambienti diversi dall'edificio scolastico, devono essere garantite le misure di sicurezza e si deve preventivamente acquisire l'autorizzazione dei genitori;

3. sia garantita a tutti la possibilità di partecipare;
4. quando per partecipare a tali iniziative sia previsto un pagamento a carico dei genitori si dovrà garantire che tale somma (unitamente a quelle di eventuali gite) non superi quanto deliberato dal Consiglio come possibile contributo della famiglia.
5. La presenza a scuola di qualsiasi figura esterna (anche gli interventi di genitori, parenti, conoscenti) deve essere segnalata in direzione attraverso la compilazione del modulo preposto. Nessuna figura esterna è autorizzata a permanere nella scuola senza che la presenza sia comunicata e vistata dal dirigente.

PARTE SETTIMA

Sicurezza

Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di Emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Norme generali

Ogni dipendente deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi

direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità 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 che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare alla formazione ed all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.
- Ogni dipendente deve inoltre attenersi a quanto indicato nei documenti affissi nella bacheca della sicurezza; in particolare a quanto indicato nel PIANO DI EMERGENZA e nel PIANO DI PRIMO SOCCORSO.
- Attività didattiche
- I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati.
- Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza.
- Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.
- Ventilare gli ambienti periodicamente; indicativamente ad ogni cambio ora

Attività di laboratorio

Gli addetti ai laboratori devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

- verificare la loro integrità,
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,
- verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature,
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto-istruzioni dell'apparecchiatura.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Informazione dei rischi

Chiunque fra il personale scolastico riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio per gli alunni o per gli operatori è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.

Il personale verrà informato annualmente dei possibili rischi connessi allo svolgimento della professione e portato a conoscenza del Regolamento della sicurezza e del Piano di Evacuazione degli edifici in caso di pericolo.

Gli insegnanti attraverso l'attività didattica e le prove di evacuazione annuali prepareranno gli alunni ad affrontare situazioni di pericolo e di emergenza.

In ogni plesso/sede dovrà essere esposto l'organigramma della sicurezza e dovranno essere ben visibili i numeri per l'emergenza.

Piano di emergenza e prove di evacuazione

- Ai piani, nei corridoi e in ogni aula devono essere affissi i cartelli con il piano di evacuazione e con le istruzioni generali.
- Ogni docente è tenuto ad effettuare un sopralluogo personale delle vie di fuga prima dell'inizio delle attività didattiche.
- Gli alunni non possono utilizzare gli ascensori. In caso di necessità il docente di riferimento si dovrà rivolgere al personale ATA.
- Le prove di evacuazione saranno almeno due nel corso dell'anno. La prima si programmerà nei primi giorni di scuola. I docenti sono tenuti a segnalare al dirigente qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.
- Il dirigente, quale responsabile della materia, segnalerà agli organi competenti qualunque evento difforme da quello previsto dalla norma.
- Ai docenti sarà affidata la collaborazione per la migliore riuscita della prova di evacuazione, per questo è necessario impostare sin dai primi giorni di scuola unità di apprendimento utili a consolidare le procedure di celere evacuazione (al segnale mantenere la calma, abbandonare tutto, mettersi in fila ...).

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- 1) valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- 2) elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- 3) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- 4) designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- 5) designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- 6) designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto - soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto per ogni edificio scolastico;

7) assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;

8) consultare il RLS.

Doveri dei dipendenti con funzione di preposto

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Negli istituti scolastici della scuola dell'obbligo rientrano in tale definizione:

- i collaboratori diretti del dirigente scolastico,
- il Direttore Servizi Generali Amministrativi,

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

Il servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o Ata, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Riunione periodica e protezione rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Rapporti con gli enti locali proprietari dei locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.
3. Il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio d'Istituto in merito alle richieste di interventi rivolte agli enti interessati ed ai provvedimenti di emergenza adottati.

Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Gli studenti (vista l'età) riceveranno l'informazione, formazione direttamente dagli insegnanti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli dal D.I lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art.5.

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n.577; D. Lgs 15/8/71, n.277, D.M. Interno 26/8/82, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n.9.

Tutti i dipendenti devono rispettare le seguenti norme:

- segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e degli impianti elettrici (sono le principali fonti di innesco degli incendi).
- non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).
- Mantenere liberi i percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza
- E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale,).
- In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.
- Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare deve: – controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impediti da ganci, fermi o similari; – controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza. Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) con le seguenti attribuzioni:

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o col suo sostituto;
2. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

3. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
4. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
5. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.19, comma 1 lett.g, del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
6. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
7. per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
8. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

Incarichi

Le figure sensibili (preposto, componenti delle squadre antincendio e pronto soccorso) vengono designate annualmente dal Dirigente Scolastico, sentito l'RSPP, in base a competenze e necessità.

Vigilanza alunni e prevenzione dei rischi

All'interno degli orari e dei locali scolastici gli operatori della scuola, nei loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni.

Tale atto di delega si estingue solo al termine dell'orario scolastico o, eccezionalmente quando esiste da parte dei genitori o da parte dei responsabili della scuola, una chiara e circostanziata comunicazione scritta che documenti il passaggio dalla scuola alla

famiglia.

Tutti gli adulti, in qualsiasi momento, devono segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali di rischio in cui gli alunni possono trovarsi.

Tutti gli adulti devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo, quali ad esempio finestre, vetrate, cancellate e apparecchiature o sussidi.

PARTE OTTAVA

Infortunì

In caso di infortunio personale il docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla segreteria che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso:

1. Gli insegnanti in servizio nella classe devono provvedere ad avvisare subito la segreteria e la famiglia.
2. Nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dagli insegnanti, i quali sono autorizzati ad avvisare personalmente la famiglia dell'alunno e in caso di necessità a chiamare l'ambulanza.
3. Dovrà essere tempestivamente avvisato il personale formato per il Pronto Soccorso. E' preferibile tuttavia che docenti e non docenti non intervengano sull'alunno infortunato se non in situazioni di vera emergenza. In caso di ferite o di trauma cranico, soprattutto se con perdita di conoscenza e vomito, è necessario chiamare immediatamente, prima di ogni altro intervento, l'ambulanza.
4. L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato che firmeranno in segreteria o presso il collaboratore di plesso/sede la richiesta relativa. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul giornale di classe.
5. L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre al più presto una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.
6. Docenti e non docenti che subiscono un incidente in orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, devono sollecitamente informare la segreteria per gli adempimenti del caso.
7. Il Consiglio di Istituto provvederà annualmente a deliberare il contratto di assicurazione integrativa, rispetto alla copertura regionale, con una agenzia assicurativa per polizza assicurativa contro gli infortuni e copertura responsabilità civile. Per tale copertura si chiederà contributo alle famiglie, che verranno informate delle garanzie attraverso ciclostilato e potranno consultare il contratto in Direzione.

PARTE NONA

Locali scolastici e sussidi didattici

Utilizzo dei locali scolastici

1. All'inizio di ogni anno scolastico i responsabili di plesso/sede concordano, in linea di massima, un calendario di utilizzo con i colleghi.
2. Una volta definito, il calendario di utilizzo è reso noto agli interessati e affisso sulla porta del laboratorio e/o in sala professori. Il calendario deve essere rispettato da tutti.
3. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio di informatica, devono segnalare al responsabile di laboratorio eventuali danni causati alle attrezzature o comportamenti poco educati degli alunni.
4. In caso di manomissioni, danni evidenti, comportamenti particolarmente scorretti, furti di materiale ecc., i responsabili di laboratorio o il docente di turno interromperanno immediatamente l'attività per ripristinare le condizioni di sicurezza ambientale ed educativa e informeranno subito il Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti di competenza.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, al termine della lezione o dell'attività aggiuntiva di verificare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti utilizzati. In caso di eventuali danni, deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. L'utilizzo delle palestre è concordato all'inizio di ogni anno scolastico. In palestra e nei momenti di trasferimento dall'aula alla palestra gli alunni devono comportarsi educatamente e correttamente.

Accesso degli estranei ai locali scolastici

1. Gli insegnanti che, nello svolgimento della propria attività didattica, intendano servirsi delle competenze di persone esterne alla scuola devono informare il Dirigente Scolastico. Nessun'altra persona estranea può entrare nell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Una volta entrati tutti gli alunni, gli ingressi, con esclusione di quelli sorvegliati, dovranno essere chiusi dai collaboratori scolastici. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Chiunque può entrare liberamente nell'edificio scolastico nelle ore destinate al ricevimento del pubblico e può accedere, oltre che alla presidenza e alla segreteria, anche ai locali dove si trova l'Albo dell'Istituto.

Orario di segreteria

Il Consiglio delibera in ciascun anno scolastico, in merito all'orario degli uffici di segreteria, sulla base delle necessità degli utenti e della disponibilità del personale, l'orario. Si cercherà di garantire comunque un orario di apertura funzionale alle

esigenze del territorio, tenuto conto in primo luogo dell'orario del funzionamento delle attività didattiche e di permanenza degli alunni e del personale docente nella scuola.

Concessione in uso dei locali scolastici

Con riferimento all'art. 12 L.517/77 "uso locali scolastici":

1. l'uso dei locali scolastici in orario scolastico può essere consentito prioritariamente a:
 - genitori e loro rappresentanti;
 - personale della scuola per riunioni ed iniziative strettamente connesse alla attività della scuola.
2. Non deve essere pregiudicato il regolare svolgimento delle lezioni, del servizio mensa, delle riunioni già previste dagli Organi Collegiali della scuola.
3. L'amministrazione comunale può disporre l'uso dei locali scolastici previo assenso del Consiglio di Istituto.
4. É da escludere la concessione di ambienti a società e/o persone per iniziative a solo scopo di lucro.
5. Ogni richiesta deve recare il nominativo delle persone che si rendono responsabili dell'andamento della manifestazione, del rispetto del patrimonio di proprietà della scuola e della pulizia.
6. Per le richieste rispondenti ai criteri sopra indicati si dà facoltà al Dirigente Scolastico di autorizzare l'utilizzo locali dopo aver acquisito agli atti regolare domanda.
7. Il Consiglio di Istituto si riserva comunque di valutare qualsiasi altra richiesta e verificarne le caratteristiche.
8. Qualora dal territorio giungessero richieste urgenti di particolare rilevanza si autorizza la Giunta ad esaminarle.

Sussidi didattici

1. Il materiale librario, documentario audiovisivo, informatico in qualunque modo appartenente all'Istituto è raccolto in spazi adeguati nelle singole scuole ed è ordinato e catalogato.
2. Vengono designati annualmente nei vari plessi/sedi dei responsabili di laboratorio o aule speciali incaricati della custodia e della distribuzione dei sussidi e del materiale didattico. Ogni insegnante è comunque responsabile dei sussidi a lui affidati in uso continuo e saltuario.
3. Il materiale è a disposizione di tutti coloro che, genitori, alunni, insegnanti desiderino consultarlo.
4. La biblioteca è a disposizione sia degli insegnanti, sia dei bambini accompagnati dall'insegnante secondo modalità di orario definite. Si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente o danneggi libri e altro materiale della biblioteca.
5. In caso di smarrimento o grave danneggiamento il responsabile sarà tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale con altro identico, o versando una somma corrispondente al costo sostenuto dalla scuola.

Servizi

Uso della fotocopiatrice e fotoincisore

I collaboratori scolastici non sono autorizzati a fotocopiare libri o parti di libri, considerato che tutte le edizioni sono coperte da diritto d'autore.

Le fotocopie di verifiche, predisposte dall'insegnante saranno effettuate nel limite fissato nei singoli plessi (comunicato ai referenti di plesso entro l'inizio delle attività didattiche) e dovranno comunque essere consegnate ai collaboratori scolastici almeno il giorno prima. L'uso della fotocopiatrice è di stretta competenza dei collaboratori scolastici

Uso delle postazioni informatiche

I docenti possono accedere all'utilizzo dei computer e di altri dispositivi (connessione a internet, stampante, scanner ecc.) per motivi di servizio.

L'accesso alle postazioni informatiche e la navigazione in internet è libera previo utilizzo di password. La navigazione in internet è monitorata dal personale responsabile.

Uso del telefono

Per le comunicazioni d'ufficio verso la segreteria, le famiglie degli alunni e i servizi socio-sanitari si utilizza il telefono della scuola, la telefonata andrà comunque registrata su apposito registro.

In ottemperanza all'obbligo di vigilanza, non si possono lasciare incustodite le classi per le chiamate telefoniche, le stesse per quanto possibile dovranno essere collocate in tempi diversi rispetto alle lezioni.

Segreteria e giro-posta

La segreteria ha sede in via De Andreis. Gli insegnanti potranno accedervi secondo i seguenti orari:

- lun-mer-gio-ven dalle 8.00 alle 10.00
- lunedì e martedì pomeriggio dalle 12.30 alle 17.00

Il rispetto degli orari indicati e delle disposizioni fornite garantiranno una maggiore efficienza della segreteria e tuteleranno la riservatezza dei dati (Decreto Legislativo 196/2003).

E' severamente vietato l'utilizzo delle apparecchiature (computer, stampante, fax, fotocopiatrice ecc.) ubicate nei locali della segreteria e non vi è consentito l'accesso in assenza del personale autorizzato (DS, DSGA, vicario, collaboratori e assistenti amministrativi). Sarà possibile utilizzare per le chiamate di servizio l'apparecchio telefonico sito in portineria.

Il DSGA, il Vicario, i collaboratori e il personale della segreteria sono tenuti a far rispettare le misure minime e idonee di tutela della privacy e non sono autorizzati a concedere deroghe alle presenti disposizioni.

Il servizio di giro posta con la segreteria potrà essere utilizzato anche per l'inoltro dei documenti poichè il personale ausiliario non sostituisce il personale di segreteria.