



I.C.S.-"A. CAPONNETTO"-PALERMO
Prot. 0005995 del 03/10/2024
I (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornamento 2024.2025
Delibera del consiglio di istituto n. 15 del
30.09.2024

CAPO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

ART. 1- ORGANI DI PARTECIPAZIONE

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge:

- Consiglio di Istituto;
- Organo di Garanzia;
- Collegio Docenti;
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94);

2. ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime;

3. la convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti; è possibile effettuare una integrazione all'ordine del giorno già comunicato da circolare e prima della riunione prevista, purché tale integrazione venga tempestivamente comunicata da una apposita circolare, dando modo ai componenti degli OO.CC. di prepararsi sugli argomenti in questione.

L'inserimento di un eventuale punto all'o.d.g durante la stessa seduta può essere effettuato soltanto con il consenso dei componenti. Le riunioni da remoto potranno essere effettuate soltanto in casi eccezionali per motivate esigenze organizzative.

ART. 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art.10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

In particolare, il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa;
- b. approva il Piano Offerta Formativa triennale elaborato dal Collegio Docenti, disciplinato nell'art.3 del D.P.R. n.275 del 1999 (Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche) e ad oggi novellato dal comma 14 della Legge n.107 del 2015;
- c. adatta il calendario scolastico regionale e apporta le relative modifiche, in base ad esigenze ambientali;
- d. approva il regolamento d'istituto,
- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
- f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- g. gestisce i fondi e le spese,
- h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
- i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- j. di norma dura in carica tre anni scolastici.

2. La pubblicità degli atti del consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

3. Decadenza dall'incarico: per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere

di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente e l'istituzione scolastica, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

4. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri: ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

Adunanza OO.CC

Le sedute degli organi collegiali con carattere deliberativo avvengono in presenza.

La modalità a distanza è prevista in casi di necessità ed urgenza, esplicitati preventivamente nell'atto di convocazione dell'adunanza in modalità web conference. Le adunanze a carattere deliberativo quali i dipartimenti disciplinari, possono svolgersi in modalità web conference.

La progettazione didattica della Scuola Primaria avviene ai sensi del CCNL 2019-2021 di settore, nella seguente modalità:

- il primo lunedì del mese in presenza;

In merito alle adunanze a distanza si fa riferimento ad un apposito regolamento interno "netiquette" per l'adunanza degli OO.CC a distanza.

ART. 3 - GIUNTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori;
2. della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il D.SS.GG.AA., che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art.10 del decreto legislativo 16/4/94 n.297;
3. la seduta è valida con la presenza di almeno della metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche; si ritiene tuttavia utile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto;

4. la Giunta:

- a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- b) redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dalla Dirigente Scolastica da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
- c) dura in carica tre anni scolastici.

ART. 4 - ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche;
2. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato 235/2007);
3. le sue funzioni sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina;
 - c) Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia;

l'Organo di Garanzia è composto da:

la Dirigente Scolastica che ne assume la presidenza,
un docente,
due genitori.

ART. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dalla Dirigente Scolastica. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.Lg.vo 297 del 16.4/94 nonché con le delibere assunte in seno al regolamento deliberato.

In particolare, il Collegio dei Docenti:

1. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
3. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
4. provvede all'adozione dei libri di testo;
5. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
6. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
7. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Affinché una seduta del Collegio Docenti sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno (quorum costitutivo o strutturale); affinché una delibera sia validamente assunta è necessaria la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo) e, in caso di parità, prevale il voto del presidente. L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi, così come i voti nulli.

Se nel testo della delibera non è specificata la durata della sua validità, la delibera è valida fino a quando il collegio provvede ad emanare un'altra, che la sostituisca, la cancelli o la modifichi

Non è possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce "Varie ed eventuali", essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

Nel caso intervengano contestazioni o richieste di modifiche/integrazioni, esse andranno puntualmente verbalizzate, avendo cura di registrare i nominativi dei docenti che hanno avanzato tali richieste e le loro motivazioni.

La discussione da parte dei vari membri del Collegio Docenti deve avvenire in un clima di rispetto, affinché ognuno possa esprimere la propria opinione liberamente, senza prevaricazioni. Pertanto, gli interventi dovranno avvenire uno alla volta e per un tempo contenuto (di norma non più di *cinque*

minuti, trascorsi i quali il presidente può togliere la parola), non sono ammesse interruzioni né l'utilizzo di un tono di voce teso a impedire a ciascuno di esprimersi.

Gli interventi devono essere pertinenti, costruttivi, non sterilmente polemici. Essi dovranno avvenire nel silenzio da parte degli altri componenti, che dovranno prestare attenzione a quanto avviene in aula. Nessuno può intervenire nella discussione se non ha prima chiesto ed ottenuto la facoltà di parola dal presidente.

Una volta avviate le operazioni di voto non sono più possibili altri interventi. Non è consentito tornare su argomenti già trattati, deliberati e quindi chiusi

A ogni delibera deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano, ma si potrà procedere anche per appello nominale. Quando la votazione coinvolge le persone, la votazione avverrà con scrutinio segreto. La delibera è adottata se i voti favorevoli sono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di votazione (se palese) prevale il voto del presidente. L'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Se su un singolo argomento esistono due proposte, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta, solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti vengono messe in votazione e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel caso si verificano accertate irregolarità nelle votazioni, il presidente deve dichiararne la nullità e disporre una ripetizione. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi del singolo sono riportati solo nel caso in cui quest'ultimo richieda esplicitamente la trascrizione a verbale delle sue dichiarazioni. In tal caso, il docente deve presentare per iscritto la sua dichiarazione firmandola e datandola. Al verbale deve essere allegato, come parte integrante, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo.

Contro le delibere del Collegio dei Docenti, in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

ART. 6 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Classe o di Interclasse è convocato dalla Dirigente Scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente;

il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado.

Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente;

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

In particolare, i Consigli hanno il compito di:

- a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- b. agevolare i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

ART. 7 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

È abrogato ogni regolamento precedentemente adottato; la delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 30.09.2023 ed a partire da tale data, tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare;

il presente regolamento ha validità fino a proposta di successiva modifica; le eventuali richieste di integrazione o correzione allo stesso e ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto agli eletti degli Organi Collegiali.

ART. 8 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

All'inizio dell'anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie le modalità di consultazione del presente Regolamento. La suddetta comunicazione viene diffusa tramite circolare e informative; il presente regolamento può essere modificato su proposta scritta e motivata presentata dal Presidente del Consiglio d'Istituto o da almeno un terzo dei componenti dello stesso Consiglio. Tale proposta, approvata dalla maggioranza qualificata di due terzi dei membri dell'Organo, entra in vigore dalla seduta successiva a quella di approvazione. Per l'esame preliminare delle proposte di modifica al presente regolamento il Consiglio d'Istituto può nominare un'apposita Commissione avente potere puramente consultivo;

1. il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui è approvato dal Consiglio d'Istituto, affisso all'Albo e pubblicato sul sito dell'Istituto stesso, ha validità fino a nuova e successiva modifica;

2. tutta la comunità scolastica è tenuta a leggere il presente regolamento e ad attenersi allo stesso.

CAPO II - COMPOSIZIONE ISTITUTO ED INFORMAZIONI ORGANIZZAZIONE

ART. 9 COMPOSIZIONE ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Statale "Antonino Caponnetto" è costituito da tre plessi:

1. Plesso di scuola dell'infanzia "Jack London";
2. plesso di scuola dell'infanzia e di scuola primaria "Tommaso Natale";
3. sede centrale/plesso di scuola secondaria primaria e di scuola secondaria di I grado "Socrate" con tre classi ad indirizzo musicale.

Gli Uffici di segreteria e della Dirigenza sono situati presso la sede centrale.

La Dirigente Scolastica si avvale di due insegnanti collaboratori e di fiduciari di plesso che curano collegamenti tra la dirigenza e il plesso.

Per tutte le informazioni specifiche sul funzionamento dell'istituto, è possibile consultare il sito istituzionale alla voce: Funzionigramma.

ART. 10 CRITERI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI:

Per le sezioni di Scuola dell'Infanzia:

- a. i bambini con difficoltà dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni, così come coloro che presentano particolari capacità;
- b. i bambini diversamente abili dovranno essere equamente distribuiti nelle sezioni tenendo conto della tipologia e della gravità;
- c. si terrà, inoltre, conto della distribuzione equilibrata degli alunni in relazione al genere;
- d. le sezioni dovranno risultare perlopiù omogenee in base all'età dei bambini;
- e. i bambini che godono dell'anticipo scolastico dovranno essere distribuiti equamente nelle sezioni, così come coloro che dovessero risultare ripetenti;
- f. avranno precedenza di iscrizione i bambini i cui fratelli frequentano le classi di codesto Istituto;
- g. rimane alla Dirigente Scolastica la facoltà di gestire casi problematici coperti da privacy e/o opportunità valutabili dal Capo d'Istituto;
- h. saranno accolti i desideri delle famiglie per la formazione delle sezioni, qualora possibile.

Per le classi prime della Scuola Primaria:

- a. Gli alunni con difficoltà dovranno essere equamente distribuiti nelle varie classi, così come coloro che presentano particolari capacità;
- b. gli alunni diversamente abili dovranno essere equamente distribuiti nelle classi tenendo conto della tipologia e della gravità della disabilità;
- c. si terrà, inoltre, conto della distribuzione equilibrata degli alunni in relazione al genere;
- a. gli alunni che godono dell'anticipo scolastico dovranno essere distribuiti equamente nelle classi, così come coloro che dovessero risultare ripetenti;
- b. si farà in modo che almeno due bambini della stessa sezione di scuola dell'infanzia vengano inseriti nella stessa classe della scuola primaria per garantire loro una certa continuità affettiva e relazionale;
- c. saranno accolti i desideri delle famiglie per la formazione delle sezioni, qualora possibile.
- d. rimane alla Dirigente Scolastica la facoltà di gestire casi problematici coperti da privacy e/o opportunità valutabili dal Capo d'Istituto,

Per le classi prime di Scuola Secondaria di I grado:

- a. In presenza di alunni diversamente abili si terrà conto del gruppo classe di provenienza, creando un piccolo gruppo a supporto dell'alunno;
- b. le classi dovranno risultare eterogenee per la presenza di alunni con:
 - disabilità
 - DSA
 - svantaggio socioeconomico-culturale;
- c. si terrà, inoltre, conto della distribuzione equilibrata degli alunni in relazione al genere;
- c. qualora possibile, saranno prese in considerazione le richieste delle famiglie per la formazione delle classi;
- f. si terrà conto della presenza di fratelli che frequentano o che abbiano frequentato lo stesso corso;
- f. rimane al Dirigente Scolastico la facoltà di gestire casi problematici coperti da privacy e/o opportunità valutabili dal Capo d'Istituto, pur nel rispetto dei criteri deliberati.

Art. 11 CRITERI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

La scuola si impegna a garantire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri come previsto dal D.P.R. n.394 del 1999 e Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate da MIUR nel febbraio 2014 e successive normative di riferimento. L'inserimento avviene normalmente nella classe corrispondente all'età anagrafica. Nel caso si ritenga opportuno inserire l'alunno in una classe inferiore, sarà necessaria la delibera del Collegio dei Docenti, sentito il parere degli insegnanti di riferimento.

Il piano di accoglienza è disponibile e sul sito istituzionale.

Art. 12 CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI/ CLASSI

1. Interesse generale della scuola;
2. funzionalità dell'equipe pedagogica;
3. continuità didattica riferita agli alunni;
4. competenze specifiche dei docenti.

CAPO III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ED AGLI ALUNNI**Art. 13 VIGILANZA DEGLI ALUNNI – NORME GENERALI**

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio la vigilanza sul minore ha la priorità assoluta; il quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata e al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi durante il tempo in cui sono affidati all'istituzione scolastica.

L'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, comprendendo il periodo destinato alla ricreazione. Tutto il Personale della Scuola, pertanto, è tenuto a seguire scrupolosamente gli articoli che seguono.

Art. 14 - ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI

L'orario scolastico dell'Istituto è articolato come segue:

- SCUOLA DELL'INFANZIA:
- Plesso di Via Limone dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13.15,

- plesso Jack London che osserverà il seguente orario dal lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 13:00 e il venerdì anticipa l'orario di uscita alle ore 12.50;

Le richieste di uscite anticipate, tranne nei casi di terapie certificate, potranno essere autorizzate ai genitori che hanno i figli alla scuola primaria, solo ed esclusivamente nella giornata di venerdì non prima delle ore 12.45

- SCUOLA PRIMARIA:
- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- (le classi prime e seconde dal lunedì al giovedì dalle 7.55 alle 13:25 il venerdì dalle ore 7:55 alle 12:55).
- Dal corrente anno scolastico le classi quarte e quinte dal lunedì al giovedì seguiranno il seguente orario: 8:00 / 14:00, Il venerdì 8:00/13:00.
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, gli alunni delle classi ad indirizzo musicale seguono un orario individuale pomeridiano.

Tutto il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario di servizio del proprio turno di lavoro: *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”* comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018.

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della *“culpa in vigilando (ex art 2048)”*.

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare fino alle ore 8.30;
2. gli alunni della scuola dell'infanzia di via Limone saranno lasciati dai genitori all'ingresso, dove troveranno i docenti che faranno l'accoglienza per 15 minuti dal suono della campana. Dopo i suddetti accederanno alle rispettive aule, come da richiesta approvata in sede di collegio per la sicurezza dei bambini;
3. questa procedura si rende necessaria perché la scuola dell'infanzia di via Limone è annessa

alla scuola primaria;

il plesso di via J. London, in quanto struttura a sé stante, osserverà l'art.10 comma 2;

4. il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali. Il personale in servizio all'ingresso deve

assicurare la costante presenza durante l'ingresso e l'uscita degli allievi. I collaboratori in servizio ai piani si disporranno in modo da vigilare il percorso degli alunni fino all'accesso alle classi e nei percorsi di transito (corridoi) per l'accesso ai servizi igienici o per lo spostamento in aule/sezioni;

5. al mattino, non è ammesso l'ingresso degli alunni nei locali scolastici prima delle ore 8.00 e previo suono della campana, ad eccezione degli alunni di prima classe di scuola primaria a cui è consentito l'ingresso alle ore 7.55 per motivi di sicurezza ed incolumità degli stessi.

6. A tutte le classi prime e seconde di scuola primaria (Sede Centrale e plesso di Via Limone) è consentita l'uscita anticipata di 5 minuti per gli stessi motivi di cui sopra.

Per quanto riguarda l'ingresso e le uscite si procederà come di seguito specificato:

SEDI	ENTRATE	INGRESSO	USCITA
SEDE CENTRALE (eventuali cambiamenti saranno comunicati con apposita circolare)	Portone Principale	Classi seconde, terze, quarta e Secondaria I grado classi ad indirizzo musicale (di pomeriggio)	Classi terze, quarta e quinte di scuola primaria Secondaria di I grado classi ad indirizzo musicale (di pomeriggio)
	Portone Laterale (adiacente i locali della Vicepresidenza)	Classi prime di scuola primaria -tutte le classi della Scuola Secondaria I grado (di mattina)	Classi prime e seconde di Scuola Primaria -tutte le classi della Scuola Secondaria I grado

PLESSO VIA LIMONE		Ingresso I genitori sono tenuti a rimanere all'esterno dei cancelli, ad eccezione dei genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia che potranno avvicinarsi in prossimità del portone.	Uscita I genitori sono tenuti a rimanere all'esterno dei cancelli, ad eccezione dei genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia che potranno avvicinarsi in prossimità del portone.
	Portone principale	Classi prime, terze e quarte di scuola primaria e sez D e A Scuola Infanzia (eventuali cambiamenti saranno comunicati con apposita circolare)	
	Portone laterale	Classi seconde e quinte di scuola primaria e sez B e C Scuola infanzia (eventuali cambiamenti saranno comunicati con apposita circolare)	
PLESSO J.LONDON	(eventuali cambiamenti saranno comunicati con apposita circolare)	Ingresso I genitori sono tenuti ad entrare fino all'atrio esterno	Uscita I genitori sono tenuti ad entrare fino all'atrio esterno
	Portone principale	Sezioni A, C, D	
	Portone Laterale	Sezioni B, E	

- a. I docenti della scuola primaria attenderanno gli alunni all'ingresso, solo per le classi prime, mentre per tutte le altre classi e per la scuola secondaria di primo grado attenderanno gli alunni in classe;
- b. i docenti sono tenuti a segnalare ai fiduciari di plesso o ai collaboratori del Dirigente, eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe;
- c. **SUDDIVISIONE ALUNNI CLASSI:** le disposizioni per la suddivisione in gruppi stabili degli alunni in classi diverse dalla propria per l'assenza del docente saranno impartite dai Collaboratori del Dirigente o dai fiduciari dei plessi staccati ed effettuate solo in casi estremi in cui sia impossibile garantire la vigilanza sui minori. Il docente presente nell'aula di accoglienza dovrà assolutamente annotare nel registro elettronico nomi e classe di appartenenza degli alunni nonché tempo di permanenza (dalle ore...alle ore);
- d. durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula, se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza. Gli insegnanti, durante le ore a

disposizione, sono tenuti a rimanere all'interno dell'edificio scolastico;

e. gli insegnanti a disposizione sono tenuti a rimanere all'interno dell'I.I.SS anche nel caso non sia stata assegnata loro una sostituzione;

f. l'insegnante di sostegno deve segnalare alla fiduciaria di plesso, l'assenza dell'alunno seguito o degli alunni seguiti per agevolare eventuali sostituzioni per gli insegnanti assenti per la propria classe;

g. è fatto assoluto divieto ai genitori di accedere ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche. Eventuali casi eccezionali di bevande o cibi che i genitori vogliono consegnare ai figli, devono essere consegnate in portineria. Si raccomanda in genere di fornire ai propri figli la merenda da consumare durante la ricreazione.

Art. 15 - ENTRATE POSTICIPATE E RITARDI

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.

I genitori degli alunni della Scuola Primaria e della scuola secondaria sono tenuti ad accompagnare i loro figli nell'atrio della scuola e a firmare un apposito modulo per giustificare l'entrata posticipata da consegnare al docente prima dell'ingresso dell'alunno. Il docente provvederà ad annotare sul registro elettronico l'evento.

Si informano i genitori degli alunni di Scuola Secondaria di I grado che i reiterati ritardi contribuiscono al monte orario annuale per le assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.

In caso di ritardo dopo le ore 8.20 l'alunno verrà regolarmente ammesso in classe ma la prima ora verrà interamente calcolata come ora di assenza.

Art. 16 - USCITE ANTICIPATE E POSTICIPATE

Qualora un alunno esca prima del termine delle lezioni, il docente in servizio annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro:

1. per la scuola dell'infanzia, esclusivamente nel periodo dedicato all'accoglienza, e per i nuovi inseriti, qualora si verificasse un disagio importante, i genitori sono autorizzati a prelevare il proprio figlio alle ore 10:00;
2. ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere

preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta indicante la reale motivazione da parte dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il dirigente scolastico;

3. per quanto riguarda la sorveglianza per l'uscita degli alunni in orario posticipato rispetto l'orario di uscita stabilito, un collaboratore scolastico si occuperà della vigilanza degli stessi e della relativa consegna ai genitori e/o delegati.
4. Le richieste di uscite anticipate per la scuola dell'infanzia, tranne nei casi di terapie certificate, potranno essere autorizzate ai genitori che hanno i figli alla scuola primaria, solo ed esclusivamente nella giornata di venerdì non prima delle ore 12.45

Art.17 NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA E MODALITA' DI VIGILANZA.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni alla porta di uscita dell'edificio. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

In particolare:

- a. gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati fuori dall'ingresso. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento;
- b. gli alunni, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dalla scuola, verranno affidati ad un collaboratore scolastico che si occuperà della loro vigilanza. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, saranno contattate le Forze dell'Ordine;
- c. i genitori o i loro delegati devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio. Il personale collaboratore scolastico deve vigilare sulle operazioni di uscita per tutto il periodo necessario. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino alle uscite della scuola seguendo l'ordine riportato nella tabella all' art.14 punto 5 del presente regolamento.
- d. ai sensi della legge 172/2017, all' art. 19 bis dispone: i genitori esercenti la responsabilità

genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Tale autorizzazione deve essere compilata attraverso un modulo online in tutte le sue parti unitamente alla fotocopia dei documenti di riconoscimento di entrambi i genitori dell'alunno/a al primo anno di scuola secondaria di I grado.

Si precisa che la dichiarazione vale esclusivamente, ai sensi della suddetta Legge, per l'uscita al termine delle lezioni. L'autorizzazione può essere revocata dai genitori.

In caso di uscita anticipata, anche preventivamente comunicata, gli alunni devono essere prelevati da un genitore/tutore o da un loro delegato (la delega deve essere preventivamente depositata in segreteria in via Socrate).

Per gli alunni autorizzati a lasciare autonomamente la scuola, cessa la vigilanza da parte dell'Istituto e in tale circostanza, il genitore o legale tutore solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità (delibera n.16 del 16/10/17 del C.I.). I genitori che non intendano avvalersi di tale strumento sono tenuti a farsi trovare presenti fuori dai cancelli della scuola al momento dell'uscita degli alunni da scuola per prendere in consegna il/la proprio/a figlio/a. I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni non autorizzati, vigilano con attenzione su di essi e si assicurano della presenza ai cancelli dei genitori degli alunni non autorizzati. Gli alunni non provvisti di autorizzazione non possono essere lasciati andar via da scuola in modo autonomo;

e. qualora i genitori (o delegati) degli alunni, siano in ritardo, un collaboratore scolastico si occuperà della vigilanza degli alunni e della relativa consegna ai genitori e/o delegato.

Il personale collaboratore dovrà custodire questi alunni, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia fino a quando gli alunni non vengano prelevati in sicurezza;

f. gli autoveicoli dei genitori degli alunni devono sostare fuori dalle pertinenze scolastiche ai fini di salvaguardare l'incolumità dei minori. Eventuali deroghe alle suddette disposizioni verranno attentamente valutate, caso per caso, dalla Dirigente scolastica.

Vietata la sosta davanti il cancello di ingresso nel plesso di Via Limone.

Art. 18 - ASSENZE DEGLI ALLIEVI

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe. Nei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione, i docenti informeranno il referente che valuterà se avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente.

Per la riammissione in classe degli alunni con prognosi medica:

- a. Il Certificato di riammissione è necessario solo dopo un'assenza per malattia di oltre dieci giorni (il rientro a scuola l'undicesimo giorno richiede certificato);
- b. i giorni festivi sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia.
- c. nel caso di rientro a scuola di alunni con ingessatura, anche con perni esposti, fasciature, punti di sutura ecc..., con limitazioni nella deambulazione, gli stessi potranno essere ammessi alla frequenza scolastica con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il genitore dovrà presentare al Dirigente Scolastico apposita richiesta, regolarmente assunta al protocollo della scuola, completa di certificato medico attestante che la convalescenza è compatibile con la normale frequenza dell'attività scolastica.

Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà stabilire con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso o altro può arrecare. Può essere previsto un ingresso lievemente posticipato e/o uscita anticipata o posticipata dall'aula per evitare la ressa che potrebbe favorire urti con compromissione della guarigione. In caso di necessità, nella classe o sezione sarà riservato all'alunno un banco appartato e adattato in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte dei compagni; ai compagni stessi sarà raccomandata ogni cautela nell'avvicinamento all'alunno ingessato onde evitare contatti pericolosi; saranno date le opportune istruzioni al personale ausiliario in modo da agevolare i suoi movimenti all'interno dell'aula e della scuola (es. aiuto all'alunno nella salita delle scale, accompagnamento in ascensore);

- a) dopo tutte le malattie infettive o parassitarie soggette a denuncia e contumacia, anche se l'assenza è stata inferiore ai 5 giorni, si dovrà produrre certificato medico;
- b) sono di competenza della Pediatria di Comunità le riammissioni dopo le malattie infettive di cui è stata fatta denuncia: epatiti virali, malattia invasiva da meningococco ed emofilo tipo b, tubercolosi, scabbia, ecc.;
- c) gli alunni che presentano sintomi sospetti di malattia contagiosa o condizioni fisiche che

pregiudicano la partecipazione alle attività scolastiche, possono essere allontanati dalla scuola previa comunicazione al Dirigente Scolastico che ne dà comunicazione ai genitori consegnando loro la motivazione scritta. Le condizioni che prevedono l'allontanamento sono: febbre, diarrea, vomito con episodi ripetuti che si accompagna a malessere generale, congiuntivite purulenta, sospetta malattia infettiva (esantema) o parassitaria (es. pediculosi) ecc...

- d) i certificati di riammissione sono validi 3 giorni, compresi i festivi, salvo diversa disposizione del medico;

ART.18 BIS ASSENZA PER MOTIVI DIVERSI DA MALATTIA - PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

Se il genitore avvisa anticipatamente la scuola per iscritto, utilizzando il modulo predisposto, che l'assenza dell'alunno non è dovuta a malattia ma ad altro (ad es. vacanze, soggiorno all'estero, per motivi di famiglia...) la scuola, salvo dichiarazioni mendaci della famiglia, in questo caso non chiederà il certificato medico. I genitori consegneranno debitamente compilato e firmato un modulo di autocertificazione per la giustificazione di assenza non dovuta a malattia, il cui fac-simile è presente nel sito istituzionale alla sezione "modulistica".

In questo caso, l'alunno potrà essere riammesso senza presentare certificato medico, a meno che la destinazione del viaggio non comprenda località per le quali sono previste per legge vaccinazioni o, comunque, precauzioni particolari.

Art. 19 VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Ai sensi del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7: "... per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno *tre quarti* dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

Il minimo delle ore di presenza a scuola primaria per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a 3/4 del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 891 ore per tutte le classi di scuola primaria da 27 ore.

Al di sotto di tale limite deve essere discussa dal consiglio di interclasse la possibile non ammissione dell'alunno alla classe successiva. Il limite massimo di assenze è pari ad 1/4 del monte ore annuale, cioè 222 ore, ad eccezione delle classi quarte e quinte, che dall'anno scolastico in corso seguiranno un orario di 29 ore. Quindi il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico, per le quinte sarà 957. Il limite massimo di assenze sarà di 240 ore.

Il minimo delle ore di presenza a scuola secondaria di I grado per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a 3/4 del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 990 ore per 30 ore settimanali ad eccezione del corso ad indirizzo musicale, per il quale il monte ore settimanale è di 33 e quello annuale di 1089.

Quindi il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è 743 ore di didattica con il limite massimo di assenze di 248 ore, mentre per l'indirizzo musicale il minimo di ore di presenza è 817 e il limite massimo di assenze è 272.

Prospetto Riepilogativo:

SCUOLA	NUMERO ORE SETTIMANALI	MONTE ORE ANNUALE	NUMERO ORE MINIMO DI PRESENZE (75%)	NUMERO ORE MASSIMO DI ASSENZE (25%)
PRIMARIA	27 ore	891 ore	669 ore	222 ore
PRIMARIA classi IV e V	29 ore	957 ore	718 ore	240 ore
SECONDARIA DI I GRADO	30 ore	990 ore	743 ore	248 ore
SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE	33 ore	1089 ore	817 ore	272 ore

Si ricorda che le ore di assenza per ingressi posticipati e uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Pertanto, per usufruire delle deroghe occorre presentare adeguata documentazione riferita a:

- ricoveri in ospedale e/o Pronto soccorso, indagini diagnostiche, terapie e/o cure programmate o validi motivi di salute "congruamente documentati" (con certificati medici riportanti gli effettivi giorni di assenza o prognosi e/o per patologia invalidante);
- per malattia giustificate con certificato medico;
- per gravi ragioni di famiglia debitamente motivate;
- per comprovate e/o documentate terapie e cure espletate necessariamente durante l'orario scolastico;

C.O.N.I. per la partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal e altre attività di tipo artistico-culturali, debitamente documentate su carta intestata della società che certifica.

Purché la frequenza effettuata fornisca al C.d.C. sufficienti elementi per procedere alla valutazione, non pregiudicando il raggiungimento dei traguardi di competenze, degli obiettivi programmati, né la valutazione del rendimento. Le assenze devono essere accuratamente documentate dai genitori al docente coordinatore di classe, per l'opportuna valutazione in sede di Consiglio.

Art. 20 - USCITE DEGLI ALUNNI DALLE AULE.

1. Le uscite degli alunni dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato o per singolo alunno. Ora di uscita e di rientro devono essere in tal caso annotate sul registro di classe. Gli alunni che hanno effettiva necessità di uscire dall'aula devono essere consegnati in custodia ai collaboratori scolastici;
2. Nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici che vigilano anche sul percorso da e per i bagni o comunque su tutti gli spostamenti effettuati. Durante le lezioni la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata di norma dal personale collaboratore scolastico assegnato al piano;
3. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza;
4. Il personale collaboratore scolastico e il fiduciario di plesso segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi ed il coordinatore di classe è tenuto ad avvisare i genitori;
5. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di garantire la vigilanza sui minori:
 - a. gli stessi saranno distribuiti in altre classi a gruppi stabili creati dal coordinatore di classe all'inizio dell'anno scolastico.
 - b. le famiglie verranno contattate per prelevare i figli anticipatamente.

Art. 21 - DIVIETO INGRESSO AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI PER UTENZA E PERSONALE DOCENTE

È severamente vietato l'ingresso di qualsiasi mezzo di locomozione nelle pertinenze scolastiche del Plesso di Via Socrate.

L'ingresso è consentito solo al personale Docente, collaboratore scolastico e al personale di segreteria, al primo e al secondo collaboratore della Dirigente scolastica, alla Dirigente scolastica e ad eventuali fornitori/ditte/manutentori ecc..., solo ed esclusivamente negli orari non coincidenti con gli orari di ingresso/uscita alunni.

Le uniche deroghe al presente divieto sono:

1. alunni con gravi problemi deambulatori certificati, previa espressa autorizzazione da parte della Dirigenza. Tali nominativi dovranno essere forniti al collaboratore incaricato dei servizi di portineria;
2. gli alunni frequentati laboratori pomeridiani che iniziano dopo le ore 14.30;
3. alunni infortunati o in stato di malessere prelevati anticipatamente dai genitori.

Si precisa che non sono concesse deroghe neanche in occasione di concerti, eventi, manifestazioni, open day, riunioni genitori, colloqui ecc...

Art. 22- LEZIONI E VIGILANZA CORRIDOI

1. Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate...). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe;
2. i collaboratori in servizio ai piani sono invitati a rimanere costantemente nel luogo assegnato, salvo nei momenti in cui sono necessari altri servizi (accompagnamento in bagno...). La presenza e la collaborazione alla vigilanza ai piani è fondamentale durante gli intervalli: in quel momento sono sospesi tutti i servizi diversi;
3. gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

Art. 23 - CAMBI ORA

1. Il cambio d'ora dovrà essere tempestivo. In ogni caso non è possibile lasciare incustodita una classe. I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, solo al momento

- del cambio da parte del docente dell'ora successiva o in casi estremi, lascerà in custodia la classe ad un collaboratore;
2. agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare/sostegno dell'ora di lezione. Nel caso di uscita per situazione di emergenza, il docente che ha in consegna il minore annoterà l'allontanamento dello stesso sul registro elettronico;
 3. i docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità per evitare problematiche relative ai tempi di gestione dei cambi d'ora;
 4. in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, allo stesso tempo, avviso all'Ufficio di Presidenza;
 5. i collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ...), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

Art. 24 – INTERVALLO

1. La responsabilità della vigilanza degli alunni durante l'intervallo è dei docenti in servizio durante l'ora di inizio dello stesso e dei collaboratori per quanto attiene ai corridoi ed ai bagni. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare al fine di non creare assembramenti nelle aree di pericolo come transenne o porte d'uscita. Si fa divieto assoluto ai docenti di autorizzare l'uso delle macchinette erogatrici di bevande calde e di acqua il cui uso è VIETATO agli alunni. Soltanto in casi eccezionali, saranno i collaboratori scolastici che provvederanno a prelevare cibo o bevande dai distributori e consegnare all'alunno/a;
2. l'intervallo si effettua in classe o nelle aree esterne con orari scaglionati sia per il plesso di Tommaso Natale, sia per il plesso di via Socrate, con le modalità previste dal disciplinare interno relativo all'a.s di riferimento . I docenti e i collaboratori scolastici in servizio ai piani vigileranno sul corretto uso dei bagni, evitando assembramenti di alunni in spazi pericolosi (bagni, transenne, porte di uscita).

Art. 25 - TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o una sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli alunni verranno suddivisi nelle altre classi in gruppi stabili per provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria. I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

Art. 26 - ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

1. I docenti avranno cura di predisporre attività educativo - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per la stessa;
2. è vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola dell'infanzia sono consentiti solo sostanze e colori atossici;
3. è vietato appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, consentire l'uso di bianchetti liquidi;
4. ricordare che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore;
5. è necessario che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.

Art. 27 - RAPPORTI DOCENTI/ALUNNI

Comportamenti scorretti o lesivi della dignità del personale o dei compagni da parte degli alunni vanno annotati sul registro per i provvedimenti del caso. In caso di comportamenti di rilevanza

disciplinare degli alunni della scuola secondaria di I grado e per comportamenti particolarmente gravi, si rimanda al CAPO VII del presente documento.

Art. 28 - RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

Per il corretto funzionamento della scuola e per consentire un'organizzazione interna efficiente ed efficace si stabilisce quanto segue:

- a. è fatto divieto ai genitori ai colloqui di portare bambini (fratelli o sorelle dell'alunno). Nel caso in cui il genitore non rispetti il presente divieto, non potrà partecipare alla riunione. Le eventuali deroghe saranno valutate singolarmente dalla Dirigenza;
- b. gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di lezioni, ma possono convocare in orario extracurricolare, previa comunicazione scritta, o nell'ora dedicata ai colloqui previo appuntamento;
- c. i genitori sono tenuti a dichiarare l'eventuale variazione di potestà anche in corso d'anno scolastico.

Art. 29 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

Il nostro Istituto è dotato di spazi attrezzati per l'attività ludico-motoria. In particolare, i plessi di Via Socrate (sede centrale) e di via Limone dispongono entrambi di una palestra; mentre il plesso "Jack London" dispone di un'aula adibita a sala giochi, adeguatamente predisposta con tappetini gommati, dove vengono svolte anche attività di psicomotricità.

Riguardo gli spazi esterni, il plesso di via Socrate è dotato di un campo polivalente; invece, via Limone e "Jack London" sono provvisti di cortili.

È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti gli insegnanti, ai quali, unitamente agli alunni, spetta l'obbligo di seguire le modalità organizzative descritte nei regolamenti dei singoli laboratori. Si precisa inoltre che, esclusivamente per il Plesso di Via Limone, vista la presenza all'interno di ogni modulo di una Digital Board, l'utilizzo della stessa varierà a seconda delle esigenze didattiche.

Nello specifico, per la scuola dell'infanzia, l'uso della palestra e delle sale giochi dei plessi interessati è regolamentato da una turnazione interna delle varie sezioni con giorni e orari specifici.

NORME DI SICUREZZA GENERALI

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto.

Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate regole fondamentali a cui tutto il personale DOCENTE, ATA e gli ALUNNI devono attenersi.

SALVAGUARDIA PATRIMONIO SCOLASTICO

Si fa presente che il patrimonio scolastico d'istituto, inteso come struttura e apparecchiature in uso da parte di tutta la comunità scolastica, costituisce patrimonio comune che è dovere di tutti salvaguardare.

Ai sensi dell'art 2043 del cc, coloro che si rendono protagonisti di un atto volontario o involontario che causi un danno al patrimonio scolastico, sono tenuti a risarcire l'istituto del danno subito.

- Nel caso in cui ci sia un colpevole identificato, sarà chiamato a risarcire il danno personalmente (in caso di un adulto) o saranno richiamati i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, in caso di alunni.
- Nel caso non sia definito un colpevole, l'interno gruppo classe, nel caso di alunni potrà provvedere al risarcimento del danno nelle seguenti modalità:
 - 1. Per il tramite dei rappresentanti dei genitori sarà richiesto alla famiglia di provvedere autonomamente o tramite ditte proprie, alla riparazione del danno
 - 2. In subordine, l'istituto acquisirà un preventivo da una ditta per la riparazione del danno che previa approvazione da parte del consiglio d'istituto, sarà sottoposto alle famiglie per ripristino del danno subito.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA

L'istituto offre il comodato d'uso triennale degli strumenti musicali. Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, anze, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola mette a disposizione degli alunni degli strumenti musicali che possono essere presi in prestito anche per l'intero corso di studio dopo apposita richiesta di Comodato d'uso e dopo la stipula di un Contratto con l'Istituto scolastico. Le eventuali richieste vanno indirizzate alla Dirigente Scolastica. La segreteria è preposta ad assolvere alle pratiche relative al rilascio/restituzione dello strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne

valuteranno le condizioni; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata.

PALESTRE, SPAZI IDONEI ALL'ATTIVITÀ MOTORIA - SALA GIOCHI

1. La pavimentazione della sala giochi è antisdrucchiabile, resistente alla rottura, all'usura, alla scheggiatura e deve essere in grado di esercitare buone funzioni di isolamento termico e di assorbimento dei rumori;
2. le pareti sono rettilinee, in presenza di nicchie e pilastri o sporgenze irregolari, devono essere rivestite con materiale antiurto previa comunicazione alla Dirigente;
3. in caso di inagibilità degli spazi riservati all'attività ludico-motoria (palestra, spazi esterni), se disposto dal D.S., nei vari plessi può essere adibita a palestra un'aula debitamente conforme alle relative norme di sicurezza, ove rimarrà l'obbligo di mantenere adeguati comportamenti durante lo svolgimento delle lezioni;
4. durante lo svolgimento delle lezioni, le uscite di sicurezza e le vie di evacuazione devono essere libere da ostacoli che ne impediscano l'apertura (lucchetti, sedie...) in caso di pericolo.

SPAZI ESTERNI

1. Gli spazi esterni devono essere sgombri da materiali in deposito, puliti da vegetazione spontanea pericolosa, la pavimentazione deve essere priva di buche o dislivelli. Eventuali anomalie devono essere segnalate tempestivamente da parte dei fiduciari di plesso, dai collaboratori della Dirigente scolastica o dai docenti;
2. lo svolgimento dell'attività ludico-motoria negli spazi esterni può essere svolta secondo le modalità definite, in periodo pandemico, dal disciplinare interno relativo all'a. s di riferimento.

COMPETENZE DELL'INSEGNANTE

1. All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza facendo conoscere le segnaletiche, le vie di fuga, le modalità di gestione ed attuazione delle prove di evacuazione. Sarà inoltre illustrato in modo semplice e sintetico, il presente regolamento per quanto riguarda le norme comportamentali che gli alunni stessi dovranno seguire.;
2. la cultura della sicurezza ad appannaggio generale deve dar vita a comportamenti consoni per la salvaguardia dell'incolumità dei minori;

3. i docenti devono prendere visione del Piano di emergenza ed evacuazione disponibile sul sito istituzionale
4. le attrezzature della palestra e degli spazi idonei all'attività ludico-motoria devono essere conservate in apposito locale chiuso. L'utilizzo di tali attrezzature e la responsabilità, è in carico all'insegnante di attività motoria;
5. ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo delle attrezzature o dispositivi digitali o degli arredi. I docenti, alla fine della lezione, verificheranno che tutti gli attrezzi o gli arredi non siano danneggiati e siano ricollocati negli appositi alloggi;
6. i danni alle attrezzature, agli strumenti musicali in comodato d'uso, agli arredi, agli ambienti annessi alla palestra o eventuali furti, vanno segnalati al Dirigente Scolastico. I genitori degli alunni che hanno provocato il danno, saranno tenuti a risarcire;
7. è assolutamente vietato l'utilizzo autonomo da parte degli alunni degli schermi touch screen senza l'autorizzazione del docente;
8. ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto assoluto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività. In caso di improvvisa necessità, il docente affiderà gli alunni al collaboratore scolastico o ad un collega che in quel momento è disponibile e che si occuperà della loro sorveglianza;
9. in caso di infortunio dell'alunno si dovrà attuare quanto indicato nell'apposito regolamento disponibile nella sezione regolamenti del nostro sito istituzionale.
10. durante l'attività motoria, l'insegnante dovrà adoperarsi affinché non accedano estranei. Sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata in quel momento; non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF (ed in generale persone esplicitamente autorizzate).

COMPETENZE DEGLI ALLIEVI E DELLE FAMIGLIE

1. Gli alunni, accompagnati dal proprio docente, si recheranno in palestra o negli spazi esterni indossando obbligatoriamente indumenti idonei all'attività pratica;
2. è d'obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante;
3. per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria è obbligatorio l'utilizzo del grembiule, con apposita circolare le famiglie saranno informate sui tempi di utilizzo;

4. è vietato agli alunni, durante la lezione, indossare qualsiasi oggetto che possa costituire motivo di pericolo nello svolgimento delle attività ginniche;
5. è vietato agli studenti usare gli attrezzi o accedere in palestra o negli spazi esterni di propria iniziativa senza la presenza dell'insegnante;
6. è vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
7. gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra; gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi;
8. eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra o ad altri spazi e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile. Tali danneggiamenti costituiscono mancanza disciplinare sanzionabile come da Tabella A;
9. al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente gli attrezzi utilizzati;
10. è vietato introdurre alimenti e bevande in palestra.

ATTIVITA' MOTORIA

1. Gli alunni che non possono partecipare alle attività motorie in orario curriculare dovranno presentare specifica certificazione medica che ne preveda esplicitamente l'esonero anche per periodi limitati nel tempo;
2. per lo svolgimento dell'attività sportiva in orario extracurriculare sarà richiesta certificazione medica per attività non agonistiche;
3. per coloro che non presentano alcuna documentazione scritta, relativa all'esenzione per particolari e comprovate patologie e/o invalidità permanenti o temporanee, l'attività motoria in orario curriculare è obbligatoria per tutti gli alunni delle classi quinte scuola primaria e per tutte le classi delle scuole secondaria di primo grado;
4. l'abbigliamento idoneo per l'espletamento dell'attività motoria è obbligatorio;
5. gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno porteranno una giustificazione scritta dai genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

Art. 30 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Ai locali scolastici non possono accedere persone estranee, se non previa autorizzazione del DS. Lo stesso vale per i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale che possono essere ricevuti previa autorizzazione della Dirigenza. I genitori non possono accedere alle classi per nessun motivo. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

Per qualsiasi colloquio con la Dirigenza è necessario un appuntamento.

Art. 31 - DIVIETO ALL'USO DEL CELLULARE

È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari:

- agli alunni all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie;
- l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati non autorizzati costituisce mancanza disciplinare sanzionata come da tabella e può costituire reato;
- si raccomanda al personale docente o addetto all'assistenza degli alunni di utilizzare il cellulare durante le ore di lavoro solo per reali necessità. L'utilizzo improprio del cellulare durante le ore di lavoro non solo costituisce una notevole fonte di distrazione ma non rappresenta un buon esempio comportamentale nei confronti degli alunni a cui è fatto espresso divieto.

Si precisa che l'Istituto non risponde di eventuali cellulari indebitamente introdotti all'interno dei locali della scuola.

Art. 32 - INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Sia per ragioni connesse alla salute ed alla sicurezza, che per contenere rischi di tipo igienico-sanitario, sono di norma vietati i momenti di festa associati al consumo di cibo se non espressamente autorizzate dalla Dirigenza che ne regola le modalità;

2. è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata, comprendendo soprattutto gli alimenti di preparazione domestica (Regolamento CE n.852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari). Gli alimenti eventualmente introdotti ed ammessi a scuola, sono quelli la cui provenienza risulti tracciabile, ovvero cibi acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi;
3. non sono ammessi quei cibi che, seppur di provenienza documentata, contengono liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato ed altre farciture facilmente deperibili. Devono essere preferite le bibite senza coloranti e additivi;
4. le famiglie dovranno dichiarare la presenza, tramite la compilazione di un modulo Google, di eventuali problemi alimentari come allergie o intolleranze che saranno comunicati alla segreteria alunni e custoditi agli atti. Durante l'organizzazione degli eventi di cui sopra, i coordinatori costituiranno punto di raccordo tra docenti e genitori. I genitori che non intendono far consumare alimenti a scuola sono pregati di restituire il modello con la dicitura "*non autorizza*". I genitori che non compileranno il suddetto modulo non avranno alcuna autorizzazione alla partecipazione all'evento. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) sorte in data successiva, dovranno essere tempestivamente comunicate;
5. è compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

CAPO IV – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA

Art. 33 - "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Art. 34 - VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili, valutando comunque la gravità del disabile. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Art. 35 - VIGILANZA IN PUNTI CON RISCHIO SPECIFICO

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare alla Dirigente Scolastica eventuali situazioni di rischio sopravvenute o non rilevate.

In particolar modo, i fiduciari di plesso costituiscono punto di raccordo per eventuali segnalazioni che devono avere carattere tempestivo.

In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedgole regolabili, lavagne girevoli,

porte o cancelli automatici ecc; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali documentando sul registro elettronico.

CAPO V – FUNZIONAMENTO LABORATORI SPECIALI DELL'ISTITUTO

Art. 36 - FUNZIONAMENTO AULA INFORMATICA - NORME GENERALI

1. L'accesso all'aula è consentito:
 - al personale docente della scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni ecc.);
 - agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
 - ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal dirigente scolastico;
 2. l'accesso all'aula informatica è disciplinato da un apposito calendario che viene predisposto e reso noto per permettere a tutte le classi di usufruire del laboratorio;
 3. l'uso dei pc da parte degli alunni e delle alunne è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti dal calendario predisposto;
 4. al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente cercherà di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza;
 5. ogni docente accompagnerà i propri alunni non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula e se ne faccia buon uso;
 6. è assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del docente;
 7. è inoltre vietato l'utilizzo di qualsiasi dispositivo per drive o hard disk esterno;
- il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature;

8. in caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica è fatto divieto di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica. In queste situazioni sarà cura dell'insegnante presente nel laboratorio spegnere tutte le apparecchiature;
9. non è consentito introdurre cibi, bevande o qualsiasi altro prodotto possa arrecare danni alle apparecchiature;
10. è assolutamente vietato spostare le apparecchiature (computer, cuffie, schermi, stampanti, ecc.), tavoli dalla loro collocazione originaria.

Art. 37 - FUNZIONAMENTO AULA INFORMATICA - NORME COMPORTAMENTALI PER I DOCENTI

Al fine di evitare il danneggiamento delle attrezzature poste nell'aula informatica e di garantire un uso controllato, corretto e sicuro si invitano i docenti a:

- rispettare il calendario predisposto;
- firmare l'ingresso e l'uscita dall'aula su apposito registro indicando il n. degli alunni presenti in aula e le postazioni utilizzate;
- accedere alla rete per comprovata valenza didattica;
- non lasciare incustodita l'aula;
- al termine dell'utilizzo del laboratorio avvisare il collaboratore scolastico per la riconsegna della chiave al personale di segreteria o allo stesso;
- segnalare immediatamente eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, sia nel registro che al docente responsabile del laboratorio;
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi e, al termine dei lavori, spegnere le macchine secondo la procedura standard;
- non staccare cavi di alimentazione, di connessione in rete o altro;
- NON utilizzare CD o memorie removibili;
- non installare, copiare, cancellare e alterare in qualsiasi modo il software delle macchine;
- non scaricare o copiare materiale protetto da diritti d'autore o non liberamente circolante;
- non effettuare tentativi di accesso non autorizzato a computer e dati, intercettare qualsiasi trasmissione dati. In base alla normativa vigente in Italia, l'uso della posta elettronica è soggetto alle stesse disposizioni che regolano il servizio postale ordinario.
- creare un'apposita cartella in ogni macchina ove salvare i file creati;
- far mantenere agli studenti la medesima postazione in aula durante l'anno scolastico.

Art. 38 - FUNZIONAMENTO REGOLAMENTO BIBLIOTECA E SPAZIO CINEMA

Insegnanti e alunni dell'I.C.S. Antonino Caponnetto possono fruire dei testi della *“Biblioteca scolastica”* collocata a piano terra della sede centrale del nostro istituto nonché dello spazio cinema in Auditorium.

Per quanto attiene l'utilizzo dei suddetti spazi, si rimanda agli appositi regolamenti presenti sul sito istituzionale.

CAPO VI – USCITE DIDATTICHE**Art. 39 – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica. La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del Consiglio di Classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e le finalità didattico- culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

I viaggi d'istruzione sono iniziative coerenti ed integrate con le attività curricolari della scuola; pertanto, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico - culturale, che su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra docenti, in un contesto diverso dalla normale routine scolastica: sono una modalità di fare scuola a partire dall'esperienza diretta, favoriscono la motivazione ad apprendere e la costruzione di competenze alla cittadinanza attiva. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi definendo, se possibile, obiettivi e percorsi comuni.

a. Compiti degli Organi Collegiali: I consigli di classe, interclasse ed intersezione sceglieranno gli itinerari culturali, coerenti con le linee di indirizzo e gli obiettivi del PTOF e le mete prescelte saranno poi sottoposte al Collegio dei Docenti. Si raccomanda ai docenti, in considerazione delle uscite didattiche programmate, di avviare delle attività propedeutiche in modo di preparare gli alunni ad una partecipazione consapevole alle attività programmate. Il referente Viaggi stilerà un calendario che verrà sottoposto al Consiglio di Istituto: Nota MIUR 2209/2012 ha precisato: *“nel richiamare le istituzioni scolastiche alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio*

dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr.ar.7, D.L. n.297/1994) e dal Consiglio di Istituto”.

b. Finalità e compiti dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe: il piano dei viaggi d’istruzione viene discusso e proposto dai Consigli di Intersezione – Interclasse - Classe ad integrazione della normale programmazione didattico/culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati nelle progettazioni annuali. Considerata la valenza didattica dei viaggi d’istruzione, è indispensabile una “preparazione preliminare” integrata con l’opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute e finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni.

c. Tipologia di viaggi: i viaggi d’istruzione comprendono una gamma di iniziative di seguito sintetizzate:

1. viaggi d’integrazione culturale volti a promuovere la conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti culturali, monumentali, storici e paesaggistici;
2. visite guidate che si effettuano nell’arco di una sola giornata presso aziende, musei, gallerie, località d’interesse storico-artistico, parchi naturali. Queste possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello in cui ha sede la scuola, fermi restando il rientro nella stessa giornata ed il divieto di viaggiare di notte.

Destinatari

Sono tutti gli alunni dell’Istituto. Tutti i partecipanti ai viaggi d’istruzione con pernottamento debbono essere in possesso del documento d’identità e della tessera sanitaria. È compito del docente coordinatore di classe e del docente a capo del gruppo accertarsi che tutti i partecipanti abbiano con sé tale documentazione.

Partecipazione

Possono partecipare allo stesso viaggio/visita anche gruppi formati da più classi.

Per la scuola dell’infanzia e primaria è prevista, qualora ne fosse necessario, la partecipazione dei genitori rappresentanti di intersezione/interclasse, purché non costituiscano oneri per l’Istituzione scolastica.

Destinazione

1. Per i bambini della scuola dell’infanzia, data la loro tenera età, potranno essere effettuate brevi gite all’interno della provincia con rientri al massimo nel primo pomeriggio e secondo

modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

2. Per gli alunni del primo, secondo e terzo anno della scuola primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia, mentre per le classi quarte e quinte l'ambito territoriale può essere allargato alle province vicine (Trapani ed Agrigento) con una distanza massima di cento chilometri.
3. Per le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado si possono prevedere viaggi d'istruzione in Sicilia di un'intera giornata.
4. Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado si possono prevedere viaggi d'istruzione nell'ambito dell'intera regione o nazione per la durata massima di tre giorni con due pernottamenti. Durata e periodi di attuazione:

Le visite e i viaggi d'istruzione devono effettuarsi preferibilmente entro il mese di maggio

Docenti accompagnatori: I docenti accompagnatori vanno individuati prioritariamente tra i docenti della classe che effettua il viaggio e di materie attinenti alle finalità del viaggio.

Tale incarico, adeguatamente formalizzato dal Dirigente scolastico tramite apposita disposizione comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice civile. Tale vigilanza deve essere esercitata, oltre che per la tutela dell'incolumità degli alunni, anche per la tutela del patrimonio storico-artistico dei luoghi visitati, nonché gli arredi e le strutture in genere dei luoghi ospitanti. Bisogna prevedere eventuali sostituzioni dei docenti che hanno dato la disponibilità, firmare in segreteria accettazione e assunzione di responsabilità. I coordinatori di classe raccoglieranno le autorizzazioni dei genitori. Qualora non vi siano le dovute autorizzazioni, gli alunni non autorizzati, rimarranno a scuola per svolgere la normale attività didattica.

Numero di accompagnatori: è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni.

Per particolari esigenze degli allievi, per la distanza o la particolarità del viaggio, anche relativamente alle esigenze di sicurezza, compatibilmente con le risorse della scuola e con la necessità di garantire un adeguato ed efficiente svolgimento del viaggio, il Dirigente scolastico può autorizzare l'elevazione di un ulteriore accompagnatore.

Nel caso di partecipazione di alunno con certificazione 104 è previsto, in ogni caso, un accompagnatore in più e se necessario, la partecipazione dell'assistente igienico-sanitario. Ai fini del conferimento dell'incarico il Dirigente scolastico individua i docenti, tenendo conto della loro

effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. Al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante deve essere assicurata una rotazione dei docenti.

Compiti degli accompagnatori: È necessario che i componenti della 'visita guidata' abbiano a disposizione una cassetta di pronto soccorso (è sufficiente un 'pacchetto di medicazione' per le emergenze di rapida soluzione). Il docente referente e accompagnatore, al momento dell'arrivo presso le strutture avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi a quanto previsto e contenuto nel pacchetto offerto. Eventuali difformità e criticità riscontrate dovranno essere relazionate e immediatamente contestate per successive azioni che potranno essere attivate dal Dirigente Scolastico. Nel caso vengano riscontrati danni imputabili all'Istituto, al fine di attivare le previste procedure assicurative, la scuola e l'Agenzia riscontrano immediatamente ed in contraddittorio i danni stessi e produrranno apposito verbale. È opportuno (appena arrivati) verificare le condizioni degli alberghi (in particolare delle camere) per rilevare la presenza di eventuali 'pericoli' (parapetti bassi, arredi ancorati male, oggetti pericolosi, ecc.).

Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche ha le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni: l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventuali provocati a terzi, causati da comportamenti dei medesimi. L'incarico del docente accompagnatore e/o del docente capogruppo comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 – 2048 del C.C., integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Procedure per alunni diversamente abili:

1. per ogni studente diversamente abile è necessario predisporre un'assistenza specifica e personalizzata. Per poter svolgere adeguatamente tutte le fasi della visita guidata è opportuno che ogni alunno diversamente abile abbia un accompagnatore personale, generalmente l'insegnante specializzato della classe;
2. verificare che il mezzo di trasporto utilizzato sia munito di accessori per l'abbattimento di barriere architettoniche (pedane elevatrici, postazione adeguata ecc.).

Prima di effettuare la visita guidata

La documentazione di viaggio, a cura del docente referente, deve comprendere: elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza; autorizzazione di consenso delle famiglie;

modulo visite guidate/viaggi, da consegnare agli atti, eventuale documentazione per diete speciali o farmaci salvavita;

3. in caso di guasto o di sosta forzata, prevedere la possibilità di completare il viaggio con un mezzo alternativo (è necessario avere a disposizione numeri telefonici per predisporre il 'viaggio' con mezzi alternativi).

Adempimenti dell'istituzione scolastica

L'istituzione scolastica cura tutto l'iter amministrativo legato alla realizzazione del viaggio d'istruzione così come previsto dalla legge.

L'agenzia stessa deve garantire:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti,
- di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- che il viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere. L'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

- spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è opportuno, comunque, che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare;
- sarà cura del D.S. comunicare con la Sezione del Capoluogo di Provincia della località in cui avrà luogo il viaggio, per consentire di organizzare servizi di controllo chiedendo l'intervento degli organi di Polizia Stradale. Tutto ciò per rendere più sicuro il trasporto scolastico in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione. ("Vademecum per viaggiare in sicurezza" elaborato dalla Polizia Stradale). Con nota 18 Gennaio 2018, prot. N. 279 il Miur comunica il rinnovo della collaborazione. La richiesta di intervento della Polizia non è obbligatoria, ma si configura come una possibilità determinata dalle valutazioni di ciascuna istituzione scolastica, che potrà avanzare la richiesta di controllo. Adempimenti scuola/segreteria in merito alla Ditta trasporti

Il titolare della ditta/società del mezzo individuato per la gita dovrà dichiarare quanto segue:

1. l'automezzo ha effettuato regolarmente le 'revisioni' previste dalle norme ed è stata effettuata la 'regolare manutenzione' relativamente a: motore, gomme e tutti i componenti/accessori del mezzo;
2. gli autisti sono regolarmente formati ed hanno effettuato i controlli previsti dalle norme relativi all'uso di sostanze stupefacenti ed alcoliche. Data la delicatezza del servizio i conducenti dovranno tenere un contegno corretto nei confronti dei passeggeri e di ineccepibile moralità, indenne da condanne penali.

Adempimenti scuola/segreteria in merito al documento di valutazione dei rischi

1. Richiedere un "estratto del documento di valutazione dei rischi" di tutti i luoghi (musei, parchi, monumenti, etc...) che verranno visitati in gita. In alternativa è sufficiente richiedere se il luogo è idoneo per ospitare scolaresche: la mancata comunicazione di non idoneità comporta che la struttura è ritenuta idonea dal gestore. In questo modo verranno ridotti tutti i pericoli rilevati informando ogni partecipante della gita degli 'eventuali pericoli/rischi' presenti nei luoghi da visitare;
2. richiedere un "estratto del documento di valutazione dei rischi" degli alberghi/hotels in cui alloggiano i componenti della gita. In alternativa è sufficiente richiedere se il luogo è idoneo

per ospitare scolaresche: la mancata comunicazione di non idoneità la struttura è ritenuta idonea. Adempimenti scuola/segreteria

1. Fare riferimento al modulo di compilazione per eventuali allergie ed intolleranze;
2. se l'alunno necessita di assumere un farmaco, è necessario che i genitori consegnino alla scuola un certificato medico attestante la necessità di assunzione durante l'uscita didattica o il viaggio;
3. numero telefonico di un genitore o familiare raggiungibile in caso di emergenza;
4. ricordare che è sempre vietato l'uso di sostanze dannose alla salute;
5. informare gli studenti che è vietato l'uso di farmaci, anche di automedicazione senza il consenso scritto da parte dei genitori;
6. controllo sulla polizza assicurativa dell'agenzia di viaggio. L'agenzia di viaggio prescelta deve garantire una polizza assicurativa multirischio in caso di infortuni e assistenza medica h24 in caso di malattie e spese mediche. Responsabilità civile estesa a docenti e alunni e danni a terzi;
7. non possono essere effettuate visite guidate senza che non siano state deliberate dagli OO.CC.;
8. confrontarsi costantemente con il docente referente;
9. controllare che tutti i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa integrativa contro infortuni.

Assicurazione

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni. Aspetti finanziari All'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate le quote e le eventuali penali da parte delle Agenzie per la mancata partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti. Si precisa, inoltre, che le quote dovranno essere versate tramite Pagopa dal genitore rappresentante di classe o in sua assenza da un genitore volontario. **È fatto assoluto divieto ai docenti di "raccolgere" quote degli alunni che possano costituire per l'istituzione una gestione fuori bilancio.**

Docente referente

Il docente referente visite e viaggi di istruzione avrà cura di:

1. preparare e presentare in segreteria il progetto del viaggio e/o della visita e le assunzioni di responsabilità di ciascuno dei docenti accompagnatori;
2. predisporre elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;

3. predisporre elenco nominativo degli accompagnatori, compreso l'eventuale supplente e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
4. raccogliere le dichiarazioni di consenso delle famiglie degli alunni;
5. controllare il possesso del documento d'identità e della tessera sanitaria da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi all'emergenza;
6. informare le famiglie del preventivo di spesa.

Il Dirigente effettua le nomine relative ai docenti accompagnatori che firmano apposita dichiarazione di impegno. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Il docente supplente deve essere reperibile nel pomeriggio antecedente al viaggio o comunque prima del suo avvio e deve essere pronto alla sostituzione in caso di necessità. Qualora un insegnante presti servizio anche in un altro Istituto ha il compito di comunicare all'Ufficio di segreteria il proprio orario di servizio per la preventiva richiesta di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico a quello dell'altro Istituto per partecipare al viaggio d'istruzione.

Sono esclusi dalla partecipazione alle Visite e ai Viaggi gli studenti che abbiano assunto comportamenti eccessivamente scorretti. È rimessa al motivato giudizio del Consiglio di Classe la deroga al suddetto principio. Tale aspetto è regolamentato nella sezione "SANZIONI DISCIPLINARI"

CAPO VII – PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE.

Le presenti procedure sono esplicitate nel regolamento appositamente stilato e disponibile sul sito istituzionale nella sezione regolamenti.

Il divieto di somministrazione di farmaci agli alunni.

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

ITER PROCEDURALE

Per terapie prolungate

1. Per attivare l'iter che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale.
2. La richiesta dovrà essere accompagnata da una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione e posologia). Tale certificazione dovrà contenere inoltre dati relativi: all'assoluta necessità, alla somministrazione indispensabile in orario scolastico; alla non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; alla fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario; al nome commerciale del farmaco, alla durata della terapia, ai più probabili effetti collaterali e alle relative indicazioni d'intervento;
3. accertata ed accettata la documentazione di cui sopra, il Dirigente Scolastico effettuerà una verifica per individuare luogo idoneo per la somministrazione dei farmaci con la presenza di idonea attrezzatura (armadietto, frigorifero) per la conservazione dei farmaci;
4. il D.S. previa richiesta formale potrà concedere l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. Il D.S. verificherà la disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti volontari che preferibilmente hanno effettuato il corso di primo soccorso e collaboratori scolastici) individuati tra il personale che abbia seguito il corso di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/08, per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori o a loro delegati.
6. Nel caso non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale idoneo in servizio presso l'Istituto a garantire l'assistenza sanitaria, il D.S. potrà procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio o Associazioni di volontariato, (Croce Rossa Italiana etc.), con i quali stipulare accordi e convenzioni. In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

7. Fungeranno da raccordo delle varie esigenze i docenti coordinatori di classe coordinati dal docente secondo collaboratore del dirigente scolastico.
8. terminate le procedure di cui sopra, previa autorizzazione del D.S. si potrà procedere:
 - A. alla somministrazione del farmaco da parte del genitore
 - B. alla consegna del farmaco in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento se somministrato dal personale in servizio con la compilazione del piano di intervento per la somministrazione del farmaco.
 - C. Il piano di intervento insieme al protocollo per la somministrazione farmaci salvavita è consultabile nella sezione sicurezza del sito istituzionale.

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia e previa esplicita richiesta ed autorizzazione scritta da parte della stessa, è possibile prevedere l'auto-somministrazione, previa la presenza di un adulto accompagnatore (docente incaricato o personale ATA)

1. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

MODULISTICA

Disponibile presso gli uffici di segreteria e sul sito della scuola.

Art.40 –

In caso di urgenza è necessario chiamare l'ambulanza per il trasporto al luogo di soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato. In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, l'alunno dovrà essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare. Per la vigilanza della classe devono essere utilizzate le risorse disponibili in quel momento ed in mancanza di queste gli alunni dovranno essere equamente distribuiti nelle classi rimanenti avvalendosi dell'ausilio di un collaboratore. Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli

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

CAPO VIII– NORME DI DISCIPLINA STUDENTI (Scuola secondaria di I grado)

Art.41 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il presente “Regolamento disciplinare”, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (*Statuto delle Studentesse e degli Studenti*) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, per assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all’interno della comunità scolastica, stabilendo sanzioni e delegando agli organi competenti ad erogare il relativo procedimento. Le sanzioni rientrano tra le azioni formative della scuola: hanno fondamento nella cultura dei diritti e doveri e nei principi di rispetto della persona, sono adottate in coerenza con il compito della scuola di formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il “Regolamento disciplinare” individua le sanzioni in base alla situazione personale dello studente, alla gravità dei comportamenti e alle conseguenze da essi derivanti.

Nell’attuazione delle sanzioni, quindi, si terrà conto non solo del principio di gradualità della sanzione e della gravità della mancanza disciplinare commessa ma soprattutto della finalità principale della scuola: la formazione dell’uomo del cittadino e del suo senso civico.

Per questo le sanzioni disciplinari hanno un carattere temporaneo, volte alle attività riparatorie.

Per favorire il processo di consapevolezza un Ente/associazione all’uopo individuata coadiuverà l’istituto nell’organizzazione di attività sociali in collaborazione con la Caritas (sito in piazza Noce e via Dell’Emiro), l’Orto Sociale (base scout) a Fondo Miciulla “Volpe Astuta” oppure l’accoglienza bambini migranti non accompagnati (zona Noce). Gli operatori si occuperanno del trasporto.

Ove il fatto costituente della violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all’ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all’autorità giudiziaria penale in applicazione dell’art. 361 del Codice penale.

ART.42 - PRINCIPI GENERALI

La Scuola come luogo di formazione e di educazione si propone di contribuire alla crescita culturale degli studenti favorendo il loro inserimento nella società civile. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto

allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione italiana e dell'ordinamento dello Stato. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della stessa (art. 1 comma 2 D.P.R. 235/2007).

I comportamenti sanzionabili sono quelli che:

arrecano danni e offesa alla persona, all'Istituzione Scolastica, compromettendo la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che si sottrae ai propri doveri scolastici:

1. mancata esecuzione delle consegne assegnate;
2. scarsa puntualità (terzo ritardo nell'arco di un mese), assenze non giustificate (mancata consegna certificato medico se necessario) o non autorizzate dai genitori;
3. assenza dai laboratori pomeridiani a cui l'alunno ha aderito;
4. Allontanamento senza autorizzazione dalla classe o dal gruppo di lavoro con conseguente mancata osservanza della vigilanza da parte del personale scolastico;
5. introduzione e uso nella scuola di materiale improprio;
6. mancato rispetto degli ambienti scolastici: uso improprio (sporcare volutamente le aule).
7. linguaggio e comportamenti non consoni all'ambiente: derisioni, scherzi, offese sia nei confronti dei compagni che del personale della scuola sia in presenza che attraverso l'utilizzo di social network;
8. atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, minacce o ricatti, litigi o risse coi compagni mediante aggressioni verbali e/o fisiche;
9. danneggiamento intenzionale di indumenti e di oggetti personali, di locali e di arredi; mancato rispetto degli ambienti scolastici: uso improprio (sporcare volutamente le aule) e/o danneggiamento strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui;
10. utilizzo improprio in mancanza di autorizzazione del docente e/o danneggiamento dei dispositivi elettronici (Digital Board/LIM/P.C./Tablet);

Atti che si configurano come reati penalmente perseguibili

1. atti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui (atti violenti, lanci di oggetti, aggressioni fisiche, spintoni, ecc.); lesioni volontarie alle persone;
2. furti;

3. utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive (registrazioni audio e video e relativa pubblicazione sui social network);
4. atti vandalici;
5. atti di bullismo e cyberbullismo nei confronti dei compagni.

Tenendo conto delle disposizioni vigenti e che i provvedimenti disciplinari debbono:

- avere un'importante finalità educativa,
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti").
- Occorre che essi siano:
 - a. tempestivi e temporanei,
 - b. graduati e proporzionati alle infrazioni,
 - c. contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio/culturali dell'alunno,
 - d. non mortificanti, né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico,
 - e. ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno,
 - f. afferenti al principio di reiterazione dell'infrazione stessa

Si fa presente che tutti gli interventi disciplinari verranno sottoposti all'attenzione dei Consigli di classe straordinari e commisurati alla gravità della mancanza e al numero di note disciplinari inserite nel Registro elettronico.

Inoltre, il consiglio di classe ha la facoltà di valutare l'esclusione di uno o più alunni dal ballo di fine anno considerata la gravità e il numero elevato delle note disciplinari sul registro elettronico previo consueto accordo con la famiglia.

Le sanzioni sono divise secondo fasce di gradualità in base alla ricorsività delle mancanze.

	MANCANZE	INTERVENTI DISCIPLINARI
1.	Mancata esecuzione delle consegne.	<ul style="list-style-type: none"> - Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico attraverso la riflessione individuale; - controllo sistematico delle consegne aggiuntive assegnate con relativa valutazione; - nota generica sul registro di classe; - convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore.
2.	Scarsa puntualità con ripetuti ingressi a seconda ora (dopo il terzo ingresso al mese), assenze non giustificate o mancata consegna del certificato medico.	<ul style="list-style-type: none"> - Esortazione a rispettare le regole della comunità scolastica e la puntualità; - nota generica sul registro di classe; - seconda nota generica: convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore; - terza nota generica: comunicazione alla funzione strumentale "dispersione".
3.	Assenza dai laboratori pomeridiani a cui l'alunno ha aderito.	<ul style="list-style-type: none"> - Dopo tre assenze continuative nell'arco temporale del progetto l'alunno sarà escluso dall'attività e non parteciperà ad altre iniziative simili.
4.	Allontanamento senza autorizzazione dalla classe o dal gruppo di lavoro con conseguente mancata vigilanza da parte del personale scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro di classe; - seconda nota disciplinare: convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore; - terza nota disciplinare: esclusione dalla partecipazione all'attività motoria per una settimana; - quarta nota disciplinare: esclusione da tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche svolte fuori dalla classe; - provvedimento di sospensione dall'attività didattica da 2 a 5 giorni in relazione alla gravità e/o attività riparatoria (di natura sociale e culturale) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe. Le modalità di gestione verranno concordate con le famiglie.
5.	Introduzione, negli ambienti scolastici, dello smartphone. (D.M n.5274/11/07/2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro di classe, consegna immediata del dispositivo e riconsegna ad un genitore convocato dal coordinatore e/o docente; - seconda nota disciplinare, consegna immediata del dispositivo in presidenza, riconsegna ad un genitore

		<p>ed esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche del quadrimestre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - terza nota disciplinare: provvedimento di sospensione dall'attività didattica da 2 a 7 giorni e/o attività riparatoria (di natura sociale e culturale) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe. Le modalità di gestione verranno concordate con le famiglie.
--	--	--

6.	<p>Introduzione e uso nella scuola di materiale improprio (armi giocattolo, mini-ciccioli, armi bianche, sigarette elettroniche, accendini)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro di classe e sequestro dell'oggetto con comunicazione telefonica ai genitori; - seconda nota disciplinare sequestro dell'oggetto e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore; - terza nota disciplinare, sequestro dell'oggetto ed esclusione dalla partecipazione all'attività motoria; - quarta nota disciplinare, sequestro dell'oggetto esclusione da tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche svolte fuori dalla classe; - quinta nota disciplinare: provvedimento di sospensione dall'attività didattica da 2 a 10 giorni in relazione alla gravità e/o attività riparatoria (di natura sociale e culturale) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe. Le modalità di gestione verranno concordate con le famiglie.
7.	<p>Linguaggio e comportamenti non consoni all'ambiente: derisioni, scherzi, offese sia nei confronti dei compagni che del personale della scuola sia in presenza che attraverso l'utilizzo di social network.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare sul registro di classe in relazione alla gravità e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore; - seconda nota disciplinare, esclusione da tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche svolte fuori dalla classe; sospensione dalle visite, dai viaggi d'istruzione; - terza nota disciplinare: provvedimento di sospensione dall'attività didattica da 2 a 14 giorni in relazione alla gravità e/o attività riparatoria (di natura sociale e culturale) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe. Le modalità di gestione verranno concordate con le famiglie.¹

¹ ***In relazione alle disposizioni 7-8-9- e Atti perseguibili penalmente si rimanda all'aggiornamento delle normative in materia e successive modifiche.***

8.	Atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, minacce o ricatti, litigi o risse coi compagni mediante aggressioni verbali e/o fisiche.	In base alla gravità dei fatti accaduti si procederà: I. Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore e/o provvedimento di sospensione dall'attività didattica da 2 a 14 giorni in relazione alla gravità e/o attività riparatoria (di natura sociale e culturale) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe. Le modalità di gestione verranno concordate con le famiglie.
9.	Danneggiamento intenzionale di indumenti e di oggetti personali, di locali e di arredi; mancato rispetto degli ambienti scolastici: uso improprio (sporcare volutamente le aule) e/o danneggiamento strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui.	In base alla gravità dei fatti accaduti si procederà: I. Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore e/o provvedimento di sospensione dall'attività didattica da 2 a 14 giorni in relazione alla gravità e/o attività riparatoria (di natura sociale e culturale) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe. Le modalità di gestione verranno concordate con le famiglie.

ATTI PERSEGUIBILI PENALMENTE

10.	*Atti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui (atti violenti, lanci di oggetti, aggressioni fisiche, spintoni, ecc.), lesioni volontarie alle persone.	In base alla gravità dei fatti accaduti si procederà: I. Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore e/o provvedimento di sospensione dall'attività didattica da 10 a 15 giorni in relazione alla gravità e/o attività riparatoria (di natura sociale e culturale) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe.
11.	*Furti.	
12.	*Utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive (registrazioni audio e video e relativa pubblicazione sui social network).	
13.	*Atti vandalici.	
14.	**Atti di bullismo e cyberbullismo nei confronti dei compagni.	Sul sito istituzionale

*Qualora si dovessero configurare come reati di particolare gravità, gli stessi saranno presi in carico dal C.d.I. per l'irrogazione di sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione dalle attività didattiche per oltre 15 giorni.

** Il D.S. venuto a conoscenza di atti di bullismo o di cyberbullismo ne dovrà informare tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti. Sentite le famiglie o i tutori, valutata, anche in collaborazione con gli insegnanti e il personale scolastico, la gravità degli atti, convocherà i soggetti coinvolti e, se ritenuto necessario, informerà l’Autorità giudiziaria e i servizi sociali e sanitari territoriali, al fine di predisporre percorsi personalizzati per l’assistenza alla vittima e per l’accompagnamento rieducativo degli autori degli atti medesimi.

Art. 43 PROCEDURA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI:

1. Il docente coordinatore avvisa la dirigenza della necessità di convocare un consiglio di classe straordinario;
2. la segreteria e/o il coordinatore di classe informerà la famiglia tramite convocazione scritta congiuntamente alla contestazione dei fatti avvenuti. Durante il Cdc i genitori dell’alunno saranno tenuti a partecipare ed eventualmente ad esporre le proprie motivazioni in difesa dell’interessato;
3. le decisioni assunte saranno comunicate alla famiglia tramite notifica scritta contenente l’irrogazione della sanzione disciplinare.

Art. 44

Ai sensi del regolamento sulla valutazione (D.P.R. 122/2009 – art. 7) tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e sul passaggio alla classe successiva.

Allo studente può essere offerta l’opportunità di convertire il provvedimento disciplinare in attività a favore della comunità scolastica in accordo con la famiglia.

Tali attività saranno effettuate escludendo l’alunno dalle varie attività scolastiche ed extrascolastiche.

Tra le attività riparatorie il Consiglio di Classe potrà scegliere di:

- assegnare attività di “riordino” di spazi e/o arredi scolastici (potrà essere prevista anche la presenza di un genitore) a seguire le lezioni;
- assegnazione di attività da svolgere in vicepresidenza sotto la supervisione di un insegnante a disposizione;
- assegnazione di compiti da espletare a casa che saranno oggetto di valutazione;
- lettura di libri o visione di film inerenti tematiche specifiche con relazione finale alla classe in forma scritta (relazione e slide di presentazione) ed esposizione orale;

- attività di supporto ai compagni diversamente abili anche di altre classi con il supporto degli insegnanti di sostegno;
- produzione di un report accuratamente documentato sull'esperienza fatta, da cui si evincano le riflessioni maturate a seguito della sanzione;
- colloqui e percorsi specifici di recupero educativo con la figura dell'OPT e/o psicologa di scuola. Nota Bene: gli alunni che espletano attività riparatorie dovranno portarle a termine con consapevolezza e dovizia di intenti e con l'auspicabile collaborazione del genitore. Se l'alunno non eseguirà i lavori assegnati, sconterà la sospensione dalle lezioni.

Art. 45

Provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Sono sanzioni applicate in casi di comportamenti che configurano fattispecie di reati che violano la dignità e il rispetto della persona o che rappresentano pericolo per l'incolumità di persone. Saranno affrontati con particolare fermezza e tempestività con convocazione del *Consiglio d'Istituto* e immediata applicazione di quanto disposto dalla normativa (DPR 235/2007 e nota ministeriale Prot. n 3602/PO del 31 luglio 2008).

- la competenza del provvedimento è esclusivamente del *Consiglio d'Istituto*;
- il *Dirigente Scolastico*, sulla base dell'accertamento dei fatti, prende le eventuali iniziative di segnalazione all'autorità giudiziaria;
- il *Consiglio di Classe*, a seguito della determinazione dell'allontanamento, definisce le modalità di mantenimento del rapporto con l'alunno e la sua famiglia nel periodo di allontanamento e le modalità di rientro in classe; in particolare valuta il coinvolgimento dei servizi sociali e promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Le sanzioni del presente articolo devono essere esplicitate nel giudizio del comportamento quadrimestrale immediatamente successivo alla data di irrogazione della sanzione.

Solo le motivazioni che hanno comportato sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica vengono riportate nel fascicolo dell'alunno e dunque trasmesse ad altra scuola in caso di trasferimento o passaggio. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare in atto, ma segue il suo iter fino alla conclusione.

ART. 46 IMPUGNAZIONI E RICORSI

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari è finalizzata a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 aggiornata il 30/07/2021.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di Garanzia", costituito presso l'Istituto ai sensi dell'art. 5 - 2° comma, D.P.R. 249/1998 e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello Statuto (D.P.R. n. 235/2007).

Nel caso di "conflitti d'interesse" è prevista la sostituzione dei membri dell'Organo di Garanzia con altri della medesima componente presenti nel Consiglio d'Istituto.

È valida la deliberazione presa in composizione completa dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. Il medesimo Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

ART. 47 [REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA](#)

Si rimanda al sito istituzionale della scuola.

ART. 48 CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Considerando i comportamenti relativi a:

- frequenza: ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia;
- impegno: materiale, studio, compiti;
- rispetto dell'ambiente/strutture/cose delle persone e della scuola (laboratori, strumenti, sussidi...);
- rispetto delle persone (convivenza civile);
- rispetto della normativa relativa ai telefonini e dispositivi elettronici;
- rispetto delle norme di sicurezza (responsabilità civile);
- impegno per le offerte formative del P.O.F.: viaggi d'istruzione e visite guidate, progetti realizzati in collaborazione con il territorio;

verrà valutato il comportamento degli alunni in base ai seguenti criteri: Voto 5 (comportamento molto scorretto)

- completo disinteresse per le attività didattiche
- reiterato comportamento scorretto, volgare, offensivo nel rapporto con insegnanti e compagni,
- assiduo disturbo delle lezioni,
- reiterate mancanze nelle diverse aree che abbiano motivato più di una sospensione dalle lezioni. Voto 6 (comportamento scorretto)
- disinteresse e disimpegno per le varie discipline,
- saltuario svolgimento dei compiti,
- rapporti problematici con gli altri,
- frequente disturbo dell'attività didattica,
- episodi di mancata applicazione del regolamento scolastico,
- episodi che abbiano motivato la sospensione dalle lezioni. Voto 7 (comportamento non sempre corretto)
- limitata attenzione e partecipazione discontinua o inopportuna alle attività scolastiche,
- svolgimento non sempre puntuale dei compiti assegnati,
- saltuaria mancanza del materiale e/o presenza di materiale estraneo alle attività didattiche,
- osservazione non regolare delle norme relative alla vita scolastica,
- sporadico disturbo del regolare svolgimento delle lezioni,
- partecipazione poco collaborativa al funzionamento del gruppo classe,
- accettazione dei richiami e dei consigli degli insegnanti. Voto 8 (comportamento quasi sempre corretto)
- buona partecipazione alle lezioni,
- costante adempimento dei doveri scolastici,
- corretti rapporti interpersonali,
- rispetto delle norme disciplinari d'Istituto,
- ruolo positivo nel gruppo classe. Voto 9 (comportamento corretto)
- interesse e partecipazione attiva alle lezioni,
- regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche,
- costante presenza del materiale,

- rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica,
- ruolo propositivo all'interno della classe,
- scrupoloso rispetto del regolamento scolastico, Voto 10 (comportamento molto corretto)
- interesse e partecipazione attiva alle lezioni,
- regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche,
- costante presenza del materiale,
- rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica,
- ruolo propositivo all'interno della classe,
- scrupoloso rispetto del regolamento scolastico,
- particolare attenzione ai compagni in difficoltà,
- ottima collaborazione con i compagni e gli insegnanti.
- buona socializzazione e collaborazione nel gruppo classe.

CAPO VIII – VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI PER IL PERSONALE ATA

Art.49 - PROFILO DI AREA DEL PERSONALE A.T.A. (CCNL 2016-18)

Area A - “ ...È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del pubblico; ...”

I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza dieci minuti prima dell’inizio delle lezioni. Hanno anche il compito di vigilare sul tragitto che va dal cancello esterno dell’istituto all’entrata dell’edificio scolastico. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l’affidamento dei medesimi. All’inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane e ai cambi di turno dei docenti nelle classi debbono accertarsi di eventuali ritardi o assenze dei docenti e comunicare all’ufficio di presidenza. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

Art.50 - SORVEGLIANZA INGRESSI

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici secondo la relativa disposizione di servizio.

Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa. Al termine delle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le finestre, le porte d'accesso ed i cancelli esterni. I cancelli devono essere di norma chiusi durante l'intera giornata; il cancello deve rimanere aperto solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso/uscita di mezzi di servizio autorizzati, assicurando la costante vigilanza.

Si rammenta che le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno: è pertanto vietato addossare alle stesse materiale che ne impedisca il facile accesso e chiuderle con fermi che possano impedire l'immediata apertura in caso di necessità.

In caso di presenza di pubblico, il personale collaboratore scolastico, dopo aver chiesto il motivo della presenza, deve indirizzare le persone verso gli uffici o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.

È vietato far accedere il pubblico direttamente ai locali di attività scolastica se non dietro autorizzazione o invito della direzione; nel caso di familiari che devono consegnare materiale agli alunni, lo stesso sarà preso in carico e consegnato dai collaboratori scolastici.

È vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno dell'edificio scolastico in orario non di attività. Durante le assemblee e i colloqui il personale curerà che i bambini, eventualmente presenti, siano posti sotto la diretta e continua sorveglianza dei genitori.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire ed acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza, avvertendo contestualmente la direzione.

Art.51 - SORVEGLIANZA PARTI ESTERNE

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura il personale in questione deve provvedere alla rimozione, ove possibile.

In presenza di oggetti pericolosi il personale provvede alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione, il personale deve isolare la zona,

impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere alla chiamata del servizio competente.

CAPO IX – DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE

Art. 52- COMUNICAZIONE ASSENZE PERSONALE

Tutto il personale deve comunicare in segreteria, fino alle ore 7.45 al n. telefonico 091- 533124 la propria assenza dal servizio, dovuta a malattia o ad altro motivo urgente.

Qualora la prognosi sia superiore alla giornata, essa deve essere comunicata in segreteria nella stessa giornata o, al più tardi, entro le ore 8.00 del giorno successivo. La comunicazione scritta dell'assenza ed il relativo certificato medico devono pervenire in segreteria entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza.

Art. 53 – PERMESSI

La normativa relativa ai permessi, alle astensioni, alle ferie è regolata dal CCNL – Comparto Scuola e dalla contrattazione integrativa di istituto. In particolare, rispetto alla concessione delle ferie, si ricorda che esse possono essere concesse a patto che non comportino oneri aggiuntivi per l'amministrazione e compatibilmente alle esigenze di servizio;

Art. 54 - DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

Si ricorda al personale scolastico e a tutta l'utenza che, in base al Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo nelle scuole viene esteso, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e anche all'uso della sigaretta elettronica. Il divieto interessa tutto il personale scolastico, agli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra. Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni. Per gli ALUNNI che saranno sorpresi a fumare dentro i locali e/o nelle aree di competenza della scuola, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste delle sanzioni pecuniarie (multe), a carico dei genitori, come

previsto dalla normativa. I genitori, responsabili dei minori, dovranno provvedere personalmente al pagamento delle multe stesse. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni. I referenti di plesso esporranno le presenti disposizioni in ogni plesso, in modo ben visibile all'esterno.

CAPO X – SEGNALAZIONE DEI RISCHI E DELLE ANOMALIE IN POSSESSO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 55 COMUNICAZIONE MALFUNZIONAMENTI

Al personale docente e ATA della scuola è richiesto di segnalare ai fiduciari dei plessi o al R.L.S qualsiasi eventuale condizione di anomalia o pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze.

Normativa D. L.gs. 81/08. Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

“Il personale della scuola, anche sotto l'aspetto del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, ha l'obbligo giuridico di segnalare ufficialmente e dettagliatamente al superiore gerarchico (dirigente scolastico), le anomalie ed i rischi presenti sul proprio posto di lavoro.

Solo se ha adempiuto a tale incombenza si può ritenere esente da responsabilità di tipo disciplinare, amministrativo, civile e penale”.

Nell'individuare pericoli o guasti relativi all'edificio, all'area esterna o alle attrezzature, dev'essere osservata la seguente procedura:

1. chi individua un pericolo o un guasto deve segnalarlo al Fiduciario di plesso;
2. il Fiduciario provvederà a trasmettere la segnalazione al Dirigente Scolastico che invierà ai soggetti di competenza le richieste di intervento;
3. i Fiduciari dei plessi controlleranno con cadenza mensile il registro per la segnalazione dei rischi e redigeranno un verbale riepilogativo che sarà inviato al D.S.;
4. tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente 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 come prescritto dal D.Lgs. 81/08 art. 19 e 20.

OBBLIGHI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;
2. eviteranno di lasciare sul pavimento materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche;
3. vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale;
4. vigileranno periodicamente, cadenza massima mensile, su intonaco tetto locali, arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti.
5. custodiranno il materiale di pulizia deve essere conservato in luoghi non accessibili agli alunni.
6. i lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e per gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica. Gli stessi devono essere interrotti in caso di svolgimento di attività didattica nelle immediate vicinanze.