

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d' Istituto con Delibera n. 1 del 16/11/2022

PREMESSA	4
1. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA.	4
1.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali	4
1.2 Le regole: elaborazione condivisa e rispetto.....	5
2. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
2.1 Rappresentanza e dirigenza.....	5
2.2 Organizzazione servizi.	6
2.3 Piano Offerta Formativa.....	6
2.4 Valorizzazione personale.....	6
2.5 Rapporti interpersonali	7
2.6 Responsabilità.....	7
2.7 Sanzioni e procedure disciplinari.	7
3. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	7
3.1 Libertà d' insegnamento.	7
3.2 Professionalità.....	8
3.3 Comunicazione interpersonale	9
3.4 Doveri di informarsi.....	9

3.5 Orario di servizio.....	10
3.6 Cambiamento di orario e di turno.	10
3.7 Vigilanza sugli alunni.	11
3.8 Cambio d’ora.....	11
3.9 Sostituzioni colleghi assenti.	12
3.10 Assenze dalle lezioni.....	12
3.11 Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento.	14
3.12 Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi.....	14
3.13 Domanda cumulo di impegni.....	15
3.14 Divieto uso cellulari.	15
3.15 Responsabilità.....	15
3.16 Sanzioni.....	16
4. IL DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	16
5. IL PERSONALE ATA.....	17
5.1 Rapporti Interpersonali.....	17
5.2 Orario.....	18
5.3 Assenze.....	18
5.4 Responsabilità.	18
5.5 Sanzioni e procedure disciplinari.	19
6. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	19
6.1 Diritti.....	19
6.2 Norme di comportamento generali.....	19
6.3 Sanzioni	21
6.4 Zainetti e altro materiale	21
6.5 Ingressi posticipati - uscite anticipate e assenze degli alunni.	22
6.6 Assenze.....	23
6.7 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica.	24
6.8 Divieto uso dei cellulari.	25
7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA’	25
7.1 Orario scolastico.....	25

7.2 Apertura e chiusura edifici.....	25
8. SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	26
Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione	26
9. INIZIO DELLE ATTIVITÀ/LEZIONI.....	27
9.1 Entrata.....	28
9.2 Intervallo	29
9.3 Uscita.....	30
10. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI	31
11. VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....	32
12. ORGANI COLLEGIALI.....	32
12.1 Modalità convocazione	32
12.2 Elezioni	33
12.3 Consiglio di Classe	33
12.4 Collegio Docenti.....	34
12.5 Consiglio d’ Istituto.....	35
12.6 Comitato di valutazione	36
12.7 Assemblee di classe o di plesso.	36
13. EDIFICI E DOTAZIONI.....	37
13.1 Apertura e chiusura cancelli e portoni.	37
13.2 Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici e dotazioni della scuola	37
14. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI	39
14.1 Comunicazioni con le famiglie	39
14.2 Distribuzione materiali.....	40
14.3 Accesso estranei.....	40
14.4 Raccolta di fondi.	41
15. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONI E SICUREZZA	42
15.1 Obblighi di tutto il personale scolastico.	42
15.2 Pedicolosi.	42
15.3 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni.....	43

15.4 Adempimenti in caso di infortunio alunni.....	43
15.5 Interventi di pronto soccorso.....	45
15.6 Adempimenti in caso di infortuni docenti.....	45
15.7 Piani di emergenza e di esodo.....	46
15.8 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendio calamità naturali.	46
15.9 Posizione di lavoro.....	47
15.10 Aerazione degli ambienti.....	47
15.11 Illuminazione.....	48
15.12 Uso di attrezzature e componenti elettriche.....	48
15.13 Movimentazione manuale dei carichi.	49
15.14 Pulizia vetrate e parti esterne	50
15.15 Strutture, impianti, materiali e strumenti.....	50
15.16 Pulizia dei locali.....	51
15.17 Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie.....	51
15.18 Cassetta di pronto soccorso.	52
15.19 Planimetrie e segnaletica per esodo.	52
15.20 Laboratorio di Scienze.....	53
15.21 Laboratorio di informatica.....	53
15.22 Palestra.....	54
16. ARCHIVI E DEPOSITI.....	55
17. AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONI.....	56
17.1 Corsi specifici.	56
17.2 Formazione alunni.	56
18. ASSICURAZIONI PER INFORTUNI E PER RESPONSABILITA' CIVILE.....	57
19. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	57
20. EVENTUALI OMISSIONI.....	58
21. MODIFICA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	58

PREMESSA

Il presente regolamento stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, armonizza i comportamenti individuali e collettivi e contribuisce al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell' istituzione scolastica.

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle seguenti fonti normative: D.lgs. 297/94; D.lgs. 81/2008; DPR 249/98; DPR 275/1999; D.lgs.196/2003.

1. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

1.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

1.2 Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere condivise e rispettate.

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

2. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

2.1 Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dai docenti collaboratori.

2.2 Organizzazione servizi

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

2.3 Piano Offerta Formativa

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

2.4 Valorizzazione personale

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

2.5 Rapporti interpersonali

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

2.6 Responsabilità

Il Dirigente Scolastico ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

2.7 Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono stabilite nel Testo Unico n. D.lgs n. 297/1994, del D.lgs n°150/2009 e nel D.lgs n°75/2017

3. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

3.1 Libertà d' insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione didattico-educativa.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

3.2 Professionalità

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel

monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo- didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse. Il personale aderisce ai percorsi di formazione organizzate dall'ambito di riferimento.

3.3 Comunicazione interpersonale

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

3.4 Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni trasmesse dalla Dirigenza tramite posta elettronica istituzionale o inserite nelle comunicazione del registro elettronico.

3.5 Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana .

3.6 Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo col docente responsabile di plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. In caso di esigenze organizzative (impossibilità a sostituire colleghi assenti) il Dirigente o un suo delegato possono spostare l'orario dei docenti dandone comunicazione con congruo anticipo.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi va redatta comunque, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al Dirigente Scolastico.

3.7 Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca a un collaboratore scolastico. Durante le lezioni

nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire all' alunno di recarsi fuori dall' aula.

3.8 Cambio d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori o aule attrezzate), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

3.9 Sostituzioni colleghi assenti

Ai sensi del c.85 della legge 107/2015 "Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in grado di istruzione inferiore conserva il trattamento stipendiale del gradi di istruzione di appartenenza".

Relativamente all'utilizzo dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti, le ore saranno assegnate secondo i seguenti criteri:

1. ore di completamento dei docenti;
2. docenti di sostegno i cui alunni sono assenti;
3. docenti che devono recuperare permessi brevi
4. ore eccedenti retribuite dando priorità ai docenti della classe e ai docenti della stessa materia;
5. docenti curricolari dove è presente il docente di sostegno;

3.10 Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche .

Successivamente, non appena disponibile, deve comunicare il numero dei giorni e il numero di protocollo del certificato telematico

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

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

3.11 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento va giustificata al Dirigente Scolastico.

3.12 Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

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

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

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

3.13 Domanda cumulo di impegni

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

E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

3.14 Divieto uso cellulari.

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi.

3.15 Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

3.16 Sanzioni

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n.150/2009 che modifica il D. Lgs. n. 165/2001.

4. IL DIRETTORE GENERALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c.

1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.

Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

5. IL PERSONALE ATA

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

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

5.1 Rapporti Interpersonali

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

5.2 Orario

La Segreteria riceve l'utenza esterna ed interna il martedì dalle ore 12.00 alle ore 14.00 ed il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA .

5.3 Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al direttore amministrativo e al Dirigente Scolastico.

5.4 Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

5.5 Sanzioni e procedure disciplinari

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

6. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

6.1 Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Coloro che presentano particolari bisogni formativi devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

6.2 Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle diverse attività che si svolgono a scuola o che vengono a lui assegnate; deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco;
- avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- Rispettare l'orario scolastico
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica ;
- non consumare cibi o bevande, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto.

6.3 Sanzioni

Per la Scuola Secondaria di primo grado ci si attiene a quanto previsto dal Regolamento di Disciplina

6.4 Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, e deve tenere conto dell'età degli alunni. Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiali che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato in fondo all'aula; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

6.5 Ingressi posticipati - uscite anticipate e assenze degli alunni

Gli ingressi posticipati possono avvenire, in maniera limitata per particolari esigenze documentate e richieste dai genitori che devono personalmente accompagnare, quando ciò si verifica, il figlio a scuola.

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

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

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

In caso di grave indisposizione, sarà cura della segreteria o dei Responsabili di plesso, avvertire per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

6.6 Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli, tramite le apposite autocertificazioni che devono essere consegnate dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.

Se le assenze raggiungono i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), salvo diverse disposizioni legate all'andamento della situazione epidemiologica, è indispensabile il certificato medico ovvero autocertificazione attestante che l'assenza non è stata dovuta a malattia. In caso di mancata consegna del certificato o dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo/a nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato.

In caso di malattie di carattere esantematico/infettivo (morbillo, scarlattina, parotite...), è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il docente non può accogliere in aula l'alunno sprovvisto del certificato previsto, a tutela della salute altrui; pertanto, qualora un alunno si presentasse senza il necessario certificato, il docente deve chiamare immediatamente i genitori perché provvedano a fornire la documentazione necessaria. Qualora l'

insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

6.7 Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico.

6.8 Divieto uso dei cellulari

E' vietato l'uso dei telefonini sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata da un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola e qualora questi ultimi fossero guasti sarà cura del responsabile di plesso avvisare la famiglia.

7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

7.1 Orario scolastico

La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

7.2 Apertura e chiusura edifici

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

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

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

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

I responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale.

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

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente predisposta e inviarla alla mail istituzionale, semplificando le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

9. INIZIO DELLE ATTIVITÀ/LEZIONI

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

9.1 Entrata

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima (massimo 5) dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono nel cortile della scuola in prossimità dell'ingresso, ma senza che venga garantita alcuna vigilanza da parte del personale scolastico. Pertanto, qualora dovessero verificarsi degli infortuni, la responsabilità non può essere addossata al responsabile dell'Istituto il quale consente l'entrata nello spazio suddetto solo per evitare che gli alunni rimangano sulla strada, esposti a rischi.



Istituto Autonomo Comprensivo

"Luigi Capuana"



Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004

Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)

Tel. 092461095

PEO: tpic807004@istruzione.it

PEC: tpic807004@pec.istruzione.it

<https://icluigicapuana.edu.it>

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi recandosi nelle proprie aule, dove troverà l'insegnante della prima ora. Nei Plessi di Salaparuta e Poggioreale i docenti accolgono gli alunni all'ingresso e li accompagnano nelle rispettive classi. In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare

all'insegnante. I ritardi avranno ripercussioni sul voto di condotta e saranno così regolamentati: al terzo ritardo per bimestre l'insegnante coordinatore informa un collaboratore del dirigente scolastico che convocherà i genitori. I ritardi e l'avvenuta convocazione verranno registrati dal coordinatore nel registro del consiglio di classe.

9.2 Intervallo

L'intervallo ha la durata di 10 minuti; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi, secondo le norme generali.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza. I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe. A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi in modo poco garbato, sporcare con avanzi, gettare pacchettini o carte. E' compito del personale scolastico quello di vigilare su tali condotte

9.3 Uscita

All'uscita, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

L'uscita da scuola coincide con la porta di accesso all'edificio. Da questo momento gli alunni ritornano alla responsabilità della famiglia. L'istituzione scolastica ed i docenti sono sollevati dalla responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso da scuola a casa. Se un genitore ritarda il docente, dopo averne fatto segnalazione al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, consegnerà lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Il personale collaboratore scolastico dovrà custodire l'alunno, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario e fino a quando il bambino non venga prelevato in sicurezza. Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola potrà anche avvisare le autorità di polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

10. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico con apposita circolare comunica la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni con la relativa motivazione. La comunicazione, viene inserita tra le Comunicazioni del registro elettronico ed è resa visibile alle famiglie.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione di aderire o meno all'iniziativa, il docente fiduciario, in accordo con il dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale.

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

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

11. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza degli alunni durante le suddette attività deve essere assicurata dagli accompagnatori.

Per gli alunni il cui comportamento è stato oggetto di sanzioni o di note disciplinari riportate sul registro di classe, si potrà vietare la partecipazione alle uscite, alle visite didattiche o ai viaggi di istruzione, secondo quanto stabilito nel Regolamento di Disciplina.

12. ORGANI COLLEGIALI

12.1 Modalità convocazione

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

La convocazione deve essere effettuata mediante comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La comunicazione e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

12.2 Elezioni

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Le elezioni del Consiglio d'Istituto vengono stabilite dal MIUR e dall'Assessore Regionale.

12.3 Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, è costituito, oltre che dai docenti, dai rappresentanti dei genitori per ciascuna classe/sezione. Le sue funzioni sono:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprimere un parere sui libri da adottare;
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
- valutare gli alunni (con la presenza dei soli docenti).

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico.

L' apposito verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, individuato dal Dirigente Scolastico. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

12.4 Collegio Docenti

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

Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la progettazione educativa, gli strumenti di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. L' apposito verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal Dirigente Scolastico.

12.5 Consiglio d' Istituto

Il Consiglio d'Istituto, avendo una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 20 membri: 8 rappresentanti dei genitori; 8 rappresentanti degli insegnanti; 2 rappresentanti del personale non docente; Dirigente Scolastico.

Per le funzioni principali ad esso attribuite si fa riferimento al Decreto Interministeriale 44/01.

12.6 Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione ai sensi della legge 107/2015 è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati:

- per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione professionale dei docenti;
- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova dei docenti neoassunti.

12.7 Assemblee di classe o di plesso

Le assemblee dei genitori vengono convocate dal Dirigente Scolastico.

I genitori, formalizzando apposita richiesta al Dirigente Scolastico, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per sezione-classe o per plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe esprimono un comitato dei genitori dell'Istituto. L'assemblea del comitato può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva.

All'assemblea di classe partecipano con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o istituto.

13. EDIFICI E DOTAZIONI

13.1 Apertura e chiusura cancelli e portoni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici.

13.2 Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici e dotazioni della scuola

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

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità e avere cura nell'utilizzo delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti

e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato.

Nella scuola va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. La scuola, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca. E' opportuno mirare anche all' incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali,

multimediali.

14. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

14.1 Comunicazioni con le famiglie

- Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari:
- Assemblea dei genitori di classe: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...).
- Colloqui individuali: settimanalmente sono previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di singolo docente.
- Diario: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario.
- bacheca: la scuola ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.
- Registro elettronico
- Posta elettronica istituzionale
- Circolari e avvisi: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
- Sito Internet: nel sito Internet dell' Istituto vengono riportati: il PTOF, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina, attività della scuola e altro materiale ritenuto interessante.
- Pagina fb avvisi e comunicazioni che necessitano di rapida diffusione

14.2 Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio d' Istituto l'autorizzi espressamente.

14.3 Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, se non autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo- didattiche, socio culturali o per esigenze particolari.

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

I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno nel giorno prefissato, come da calendario stabilito dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei docenti e secondo l'orario esposto all'albo o comunicato ufficialmente alle famiglie. Sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta a seconda delle necessità.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

14.4 Raccolta di fondi

È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Dirigente Scolastico o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

15. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONI E SICUREZZA

15.1 Obblighi di tutto il personale scolastico

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

15.2 Pedicolosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica. Qualora il problema persistesse, il Dirigente Scolastico chiede l'intervento dell'ufficio d'igiene dell'ASL.

15.3 Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti. Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente Scolastico una deroga a tale norma.

15.4 Adempimenti in caso di infortunio alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell' accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se un alunno si fa male e si rende necessario l'intervento di sanitari, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- Chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell' alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente ad accompagnare l'alunno presso il pronto soccorso;
- Se i genitori risultassero assenti o irreperibili, un insegnante accompagnerà l'alunno al pronto soccorso, preoccupandosi che la propria classe venga affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.
- Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un' autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio entro 1 giorno dall'accaduto esibendo inoltre le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

15.5 Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i materiali contenuti nell'apposita cassetta di primo soccorso, di cui la scuola è dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psicofisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

15.6 Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico scientifiche o esercitazioni pratiche" dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

15.7 Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. RSPP e RLS, devono verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto all'interno della scuola. E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i cancelli.

15.8 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendio calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il Gruppo di Prevenzione e Protezione ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

15.9 Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

15.10 Aerazione degli ambienti

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

15.11 Illuminazione

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

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

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

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

15.12 Uso di attrezzature e componenti elettriche

Le riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche devono essere effettuate da personale competente.

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

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

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

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

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

15.13 Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

15.14 Pulizia vetrate e parti esterne

La pulizia di vetrate e di spazi esterni viene eseguita dal personale ausiliario quando questa non comporta alcun rischio per il personale stesso. Nel caso di vetrate non raggiungibili ad altezza d'uomo o di spazi esterni complessi si richiede la presenza e l'intervento di ditte specializzate.

15.15 Strutture, impianti, materiali e strumenti

È necessario controllare strutture e attrezzature.

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate....), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare.

15.16 Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

15.17 Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti. Il materiale di pulizia deve essere conservato in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

15.18 Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

15.19 Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, e degli idranti. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

15.20 Laboratorio di Scienze

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

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

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

15.21 Laboratorio di informatica

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.



Istituto Autonomo Comprensivo

"Luigi Capuana"



Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004

Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)

Tel. 092461095

PEO: tpic807004@istruzione.it

PEC: tpic807004@pec.istruzione.it

<https://icluigicapuana.edu.it>

- La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.
- La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

15.22 Palestra

- Si entra in palestra con un abbigliamento consono e accompagnati dal docente di educazione fisica o da un altro docente.
- Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e d'incolumità personale e degli altri.
- L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
- In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione
- È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane
- Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
- Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.
- L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.
- Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

16. ARCHIVI E DEPOSITI

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi. La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

17. AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONI

17.1 Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sui seguenti temi: sicurezza e privacy.

A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

17.2 Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità di apprendimento finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (CDROM, testi...) inerente alla sicurezza. In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

18. ASSICURAZIONI PER INFORTUNI E PER RESPONSABILITA' CIVILE

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

I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 2 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.



Istituto Autonomo Comprensivo

"Luigi Capuana"



Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004

Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)

Tel. 092461095

PEO: tpic807004@istruzione.it

PEC: tpic807004@pec.istruzione.it

<https://icluigicapuana.edu.it>

19. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Ogni Atto della scuola viene opportunamente pubblicizzato attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.n.241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

20. EVENTUALI OMISSIONI

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

21. MODIFICA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto.