

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
DI RIONERO IN VULTURE (PZ)**



# REGOLAMENTO



**Anno Scolastico 2011-12**

# INDICE

Premessa	Pag. 2
Organizzazione della vita della scuola	Pag. 3
I Comportamenti	Pag. 7
Attività scolastiche esterne	Pag. 11
Uso degli spazi	Pag. 13
Rapporti scuola-famiglia	Pag. 16
Assicurazione infortuni ed R.C. alunni	Pag. 18
Disciplina	Pag. 19
Funzionamento amministrativo della scuola	Pag. 20
Validità del regolamento	Pag. 29
Informativa sui comportamenti da adottare ai fini della corretta applicazione del d.lgs. 9, Aprile 2008 n. 81 (testo unico salute e sicurezza)	Pag. 30
Allegato 2	Pag. 37
Allegato 3	Pag. 38

# PREMESSA

---

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989, nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio di Circolo dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali il Circolo Didattico di Rionero in Vulture adotta il seguente Regolamento, allo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Tale documento rappresenta un punto di riferimento fondamentale per la conoscenza delle regole che sono alla base della convivenza civile nella nostra scuola, ispirata ai principi di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza ed integrazione, diritto-dovere all'istruzione, partecipazione, libertà e qualificazione dell'insegnamento.

Il presente **Regolamento** è suddiviso in :

- **Organizzazione della vita scolastica**: orario, frequenza, intervallo, vigilanza, comportamenti, attività scolastiche esterne, uso degli spazi, rapporti scuola-famiglia, disciplina
- **Funzionamento amministrativo della scuola**
- **Validità del regolamento**

# ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA

---

## 📅 CALENDARIO

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Regione Basilicata integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio di Circolo.

## 🕒 ORARIO

### ➤ SCUOLA DELL'INFANZIA:

- dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 16.30;
- Sabato: dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

### ➤ SCUOLA PRIMARIA:

#### • TEMPO PIENO

- ❖ dal Lunedì al Venerdì (40 ore): dalle ore 8.20 alle ore 16.20

#### • TEMPO MODULARE

- ❖ dal Lunedì al Sabato: dalle ore 8.20 alle ore 12.50
- ❖ nei giorni di rientro/permanenza: dalle ore 8.20 alle ore 12.50  
dalle ore 14.00 alle ore 17.00



## 📅 INGRESSO: SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ingresso dei bambini dei bambini avviene **dalle ore 8.30 alle 9.30**.

Dovranno essere accompagnati dai genitori e consegnati alle insegnanti o ai collaboratori scolastici.

I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accolti all'ingresso delle scuole, preparati per l'uscita e accompagnati sino al mezzo di trasporto dai collaboratori scolastici.

## 📅 USCITA: SCUOLA DELL'INFANZIA

L'uscita dei bambini è prevista **dalle ore 16 alle 16.30** mediante consegna ai genitori o a persone note su delega dei genitori.

L'uscita anticipata occasionale avviene previa dichiarazione scritta del genitore. La frequenza del solo turno antimeridiano deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

## **INGRESSO: SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni accedono alle aule **tra le ore 8.15 e 8.20** dove sono attesi dai rispettivi insegnanti. I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono dalla scalinata centrale e dai due portoni laterali nella Scuola Primaria, secondo un ordine stabilito e comunicato all'inizio dell'anno, al quale i genitori sono tenuti ad attenersi.

I genitori si asterranno dall'accompagnare i figli nelle classi ed attenderanno l'uscita degli alunni all'esterno della scuola. Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti. I medesimi sono tenuti a richiamare, con opportuni mezzi, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo. In caso di perdurante inosservanza senza giustificato motivo, tramite la dirigenza scolastica, saranno avvisate le autorità competenti.

## **USCITA: SCUOLA PRIMARIA**

Circa 5 minuti prima del suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito. I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi. I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sulla porta d'uscita dell'edificio scolastico.

### ➤ **Uscite anticipate alunni**

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.

Per il ritiro del figlio, i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- a) richiesta scritta (sul diario) da parte del genitore, qualora l'uscita anticipata sia prevedibile;
- b) autorizzazione da parte dell'insegnante;
- c) compilazione e firma dell'apposito modulo inserito nel Registro di Classe
- d) ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato.

In caso di uscita urgente si seguiranno i punti b,c,d.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta da uno dei genitori. Ad inizio d'anno i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone che, presumibilmente, saranno incaricate di ritirare il bambino, in caso di necessità. Tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega. **Sempre dal punto di vista della massima tutela nei confronti dei bambini, si ripete la necessità che i genitori non lascino il figlio nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti sia gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.** In caso di ritardo, **eccezionale e motivato**, il genitore può informare telefonicamente la segreteria che provvederà a trattenere a scuola il minore ed ad individuare il personale disponibile a sorvegliarlo per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore stesso.

## INTERVALLO

Al termine della seconda ora le lezioni sono sospese per 10-15 minuti per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici. Per ragioni di sicurezza gli alunni si trattengono nella propria aula sotto la sorveglianza del docente in servizio alla seconda ora di lezione.

## VIGILANZA

Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono evitare che gli alunni disturbino le altre classi e danneggino attrezzature e suppellettili. Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi. Durante tutta la giornata scolastica, la sorveglianza nei corridoi e ai servizi igienici è effettuata dal personale ausiliario il quale, preventivamente informato, è tenuto a sorvegliare le classi. nel caso in cui per valide ragioni l'insegnante è costretto ad allontanarsi dall'aula per breve tempo.



## FREQUENZA

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività. I genitori devono giustificare, [sul diario](#) tutte le assenze dei propri figli pur se limitate al mattino o al pomeriggio o di un solo giorno.

**Le assenze superiori ai cinque giorni** (devono essere conteggiati anche gli eventuali giorni festivi compresi tra due giornate d'assenza) **devono essere giustificate con CERTIFICAZIONE MEDICA.**

Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

E' indispensabile comunicare sempre le variazioni di numero di recapito telefonico e indirizzo.

Sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, anche in caso di assenza; a questo proposito i genitori s'informeranno e ritireranno eventuale materiale direttamente presso gli insegnanti di classe o presso le famiglie degli altri alunni.

## IRREGOLARITA'

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 7 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

## **Modalità di formazione delle classi**

Nell'ottica della continuità fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, la formazione delle prime classi viene esaminata dal Dirigente Scolastico il quale, sentito il parere dei docenti interessati, terrà presenti i seguenti criteri:

- nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- in presenza di bambini con particolari problemi evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- l'assegnazione dei bambini alle sezioni sarà effettuata rispettando il criterio di omogeneità tra le classi e di eterogeneità al loro interno;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra saranno attentamente valutate dal Dirigente Scolastico;
- in casi particolari, come l'inserimento di alunni di nazionalità diversa, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi interessate per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate;
- nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile, si orienterà l'inserimento nel medesimo gruppo classe per favorire l'attuazione di attività alternative;
- completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione, non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso;
- qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di bambini, questi ultimi verranno segnalati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni.

# I COMPORTAMENTI

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

## Gli alunni

- giungono a scuola con grembiule (tessuto blu per tutti);
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- prendono parte attiva a tutte le lezioni e si impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono;
- rispettano il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.



## I docenti

- osservano scrupolosamente gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della Scuola;
- vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;
- per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti o in giornata libera, nel rispetto del rapporto accompagnatori-alunni; possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno
- richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano (almeno 1 settimana prima) all'Ufficio di Segreteria;
- si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni ;
- si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza nel rendimento scolastico.
- garantiscono a ciascun alunno il diritto alla riservatezza.

Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento.

Tali situazioni saranno trattate direttamente dal Dirigente, in collaborazione con i docenti e dai Consigli di Interclasse.

## I genitori

- promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di collaborazione con i docenti, nel rispetto del calendario prestabilito;
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli;
- collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
- contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di consulenza o assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'Istituto.
- contribuiscono all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe ed agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente genitori, e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;
- prendono visione del Piano dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;
- seguono i figli nella cura del materiale, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

## I collaboratori scolastici

- vigilano sugli alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- nella Scuola dell'Infanzia assistono i bambini che viaggiano con gli scuolabus sia all'inizio che al termine della giornata scolastica;
- su richiesta del docente, si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche;
- mantengono la propria zona di competenza in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

## Il personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso:

- i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

# ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE



La Scuola, promuove le attività scolastiche esterne, i viaggi e le visite d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, sportive, a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

## Compiti dei docenti

Prima dell'inizio delle lezioni, i docenti programmano tutte le iniziative coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi della programmazione di classe, le condividono e le sottoscrivono.

Il Consiglio di Interclasse, il Collegio dei Docenti esaminano i progetti, ne verificano la coerenza e l'effettiva possibilità di svolgimento.

## Compiti dei genitori

I genitori prendono visione delle iniziative programmate nel corso dell'assemblea iniziale di presentazione del P.O.F. I genitori degli alunni partecipanti alle attività di ampliamento e di arricchimento del P.O.F. consegnano al docente organizzatore il modulo di autorizzazione.

La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

I genitori sono autorizzati a partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione in veste di accompagnatori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## Partecipazione e finanziamento

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'75% degli alunni frequentanti la classe.

## **Accompagnatori**

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se interessa più classi, un accompagnatore-docente ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap con rapporto 1/1. Le modalità di specificazione degli accompagnatori devono essere note al Dirigente Scolastico con la richiesta preventiva della visita guidata e del viaggio d'istruzione. Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il capogruppo.

## **Coordinatore**

Il Dirigente Scolastico individua tra le Figure Strumentali il coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione, oltre al docente referente.

## **Assicurazione**

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per danni cagionati a terzi.

# USO DEGLI SPAZI

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

## Uso della sala multimediale



- Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete;
- i singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile;
- gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente
- gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
- tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso,
- falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica;
- gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici;
- è severamente vietato connettersi a siti proibiti;
- occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.



## Uso della palestra, dei laboratori e delle aule speciali

- I laboratori, la palestra e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature;
- l'orario di utilizzo dei laboratori e della palestra, concordato con i docenti, sarà affisso a cura dei responsabili;
- i laboratori, la palestra e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine;
- il docente responsabile avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento, qualora rilevi dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## Uso degli strumenti di duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento;
- l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti.
- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato i quali sono tenuti a riprodurre il materiale cartaceo previa consegna da parte dei docenti interessati dell'apposito modulo.
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.



## Uso della biblioteca

La biblioteca d'istituto all'inizio dell'anno è assegnata dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente di scuola primaria ed uno di scuola dell'infanzia che hanno il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa;

- la biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche;
- l'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero;
- il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro;
- il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.





## Partecipazione

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:

- assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.O.F.;
- colloqui con gli insegnanti, secondo il calendario appositamente predisposto e comunicato alle famiglie ed in occasione della consegna del documento di valutazione;
- eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento,
- assemblea generale dei genitori di alunni di scuola materna uscenti, nel mese di gennaio, finalizzata alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e all'illustrazione del P.O.F. onde consentire una scelta consapevole.

Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola;

- i docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e danno preavviso alle famiglie in caso di sciopero;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

L'istituzione scolastica si impegna a:

- rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli .

## Servizio mensa

Gli alunni che fruiscono del servizio di refezione devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto presso l'insegnante di classe o l'addetto a tale compito.

S'informa che gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, devono consumare il cibo servito e non possono consumare alimenti portati da casa (casi particolari debbono essere segnalati all'insegnante di classe)

I genitori di alunni che non possono utilizzare il servizio di mensa debbono chiedere l'autorizzazione a recarsi a casa. La richiesta deve essere inoltrata attraverso gli insegnanti.

Il Consiglio di Circolo delibera, che in caso di indisponibilità del servizio di refezione, di cui verrà dato congruo preavviso, i bambini potranno uscire dalla scuola per la consumazione del pranzo;

- richiedere di poter consumare nei locali della scuola cibo preparato a casa (solo nell'eventualità che i familiari non possano ritirare il figlio per l'intervallo del pranzo).

## **Assicurazione infortuni ed R.C. alunni**

Il Consiglio di Circolo ha deliberato, per il corrente a.s., di stipulare l'assicurazione per la R.C. alunni e la Polizza Infortuni presso la società "[Ambiente Scuola](#)" e che la quota annuale del premio individuale è stata fissata in € 4,20 per alunni ed insegnanti. Informazioni sulle garanzie previste sono a disposizione presso la segreteria e sul sito internet della scuola [www.ddrionero.it](http://www.ddrionero.it)

### **Incidenti**

Nel malaugurato caso in cui un alunno sia colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, lo indirizzeranno subito al Pronto Soccorso del più vicino ospedale.

Il bambino infortunato è accompagnato al pronto soccorso da un operatore scolastico per mezzo di un taxi", o altro mezzo autorizzato o ambulanza. L'insegnante presente all'infortunio compilerà la denuncia sul modulo apposito che verrà in seguito trascritto sul registro Infortuni, agli atti della scuola.

### **Somministrazione di medicinali**

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali, e su presentazione di certificazione medica recante la prescrizione degli orari e delle modalità (posologia) della/e somministrazione/i del medicinale in questione, nonché previa richiesta scritta del genitore che sollevi l'insegnante da ogni e qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa.

Certificazione medica e richiesta del genitore saranno conservati, a cura degli insegnanti, nel registro di classe.

# DISCIPLINA

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

## Infrazioni

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento ovvero alla violazione dei diritti altrui:

- azioni di disturbo delle lezioni; comportamento irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, spazi comuni e servizi igienici; danneggiamento di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni; mancata giustificazione delle assenze;
- scarsa puntualità a scuola.

## Sanzioni

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e allo stesso tempo è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Nel caso di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale
- Nota informativa sul diario o tramite lettera alla famiglia. Nel caso in cui la nota informativa non venga firmata, la scuola provvederà a contattare telefonicamente la famiglia
- Convocazione formale dei genitori
- Intervento del Dirigente Scolastico

# FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA

---

## ORGANI COLLEGIALI

### CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 D.I. n.44 del 1° febbraio 2001).

### PRESIDENZA E VICE – PRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio di Circolo è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui sopra.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

### SEGRETERIA

Il Segretario viene nominato dal Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

## **PERIODICITA' E ORARIO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Circolo hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

## **CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva:
- c) un terzo dei membri del Consiglio:
- d) la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori:
- e) la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto .

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione., mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori (se esistente)
- il Collettivo del personale ATA del Circolo

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Circolo non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

## **PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni possono comunque assistere i membri del Consiglio Circostrizionale, dei Consigli Distrettuale e Provinciale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

## **DELIBERAZIONI E VIGILANZA**

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.

## **VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti. I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti del Consiglio di Circolo sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede o succursale.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio di Circolo destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico .

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali della scuola e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.



## GIUNTA ESECUTIVA

***La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Circolo.***

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A.

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

### COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

### PERIODICITA' ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

### ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva.

L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

## **VERBALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato, a maggioranza assoluta, nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Circolo.

## **PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

## **COMMISSIONI**

Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere che ha il compito di relazionare al Consiglio di Circolo.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato. La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni. Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio del Circolo e dal Dirigente Scolastico.

## **DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola. Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe.

## **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Opere dell'ingegno**

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Circolo saranno definiti di volta in volta

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi.

### **Contributi e proventi da esterni**

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- a) l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.
- b) le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- c) la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

## **ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Criteri e limiti dell'attività negoziale**

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 33, comma 1 del D.I. n. 44 del 1<sup>o</sup> febbraio 2001, il Consiglio esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito.

Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività previste dal comma 2 dell'art. 33, si precisa:

#### **A) CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE:**

si agirà nell'ambito previsto dall'art. 41 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa. Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione. La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti pubblici.

## **B) UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal DI 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo – didattiche curricolari ed extracurricolari.
- L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

- decorrenza e durata dell'utilizzo.
- modalità di utilizzazione.
- determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.
- clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

## **C) CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni (previa autorizzazione dei genitori) per conto terzi previste dal DI 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.
- decorrenza e durata della prestazione
- modalità di svolgimento della prestazione.
- clausola di salvaguardia.

## **D) CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' E INSEGNAMENTI**

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal DI 44/01, tiene conto dei seguenti criteri:

- titolo specifico per la prestazione richiesta
- curriculum professionale
- esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini
- membri di istituzioni o associazioni no profit
- miglior offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'Istituto

# **PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA PER I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA; COMPENSI ATTRIBUIBILI; IMPEGNI PREVISTI**

## **CRITERI DI SCELTA:**

- valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica
- individuazione di professionalità e di competenze
- ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne, in coerenza con il P.O.F.

## **PROCEDURE DI SCELTA:**

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione
- attestante titoli culturali, professionali e di servizio
- eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione con possibilità di reclamo
- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione

## **COMPENSI ATTRIBUIBILI:**

- ✓ per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente
- ✓ per il personale esterno:
- ✓ per le attività di conferenza da € 41,32 a € 51,62 l'ora
- ✓ per le attività di docenza da € 25,82 a € 41,32 l'ora
- ✓ per le attività di progettazione da € 15,49 a € 25,82 l'ora
- ✓ per le attività di consulenza tecnica da € 25,82 a € 51,62 l'ora
- ✓ per le attività di coordinamento da € 25,82 l'ora
- ✓ nel caso di docente universitario, i compensi di cui sopra sono elevabili fino a € 51,62 l'ora, fatti salvi specifici contributi di elevato interesse scientifico e culturale
- ✓ i compensi si intendono al lordo delle ritenute
- ✓ Impegni previsti:
- ✓ sono quelli previsti dai singoli progetti da realizzare.

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

## **PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari. Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.I. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

# VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

---

## **Attuazione**

Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente.

## **Modifiche**

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio di Circolo.

## **Approvazione del regolamento**

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e su sito internet.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

# **INFORMATIVA SUI COMPORAMENTI DA ADOTTARE AI FINI DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 (TESTO UNICO SALUTE E SICUREZZA)**



Si rammentano le principali regole volte a tutelare l'incolumità degli alunni e dei lavoratori della Scuola.

## **Premessa**

La normale attività scolastica, se diligentemente condotta, non presenta elevati rischi per la sicurezza e la salute degli allievi e del personale. E' in ogni caso indispensabile attenersi ad alcune regole di comportamento e di collaborazione che possono prevenire eventuali infortuni.

## **Piano di evacuazione**

Ogni aula deve avere esposto in modo ben visibile il piano d'evacuazione aggiornato. Nel caso non fosse presente è indispensabile segnalarlo al referente della sicurezza nominato nel Plesso.

## Infortuni degli alunni

Si ripetono norme di cui già precedentemente informati.

- Prestare i primi soccorsi ricorrendo ai collaboratori scolastici e ai docenti all'uopo nominati.
- In caso di perdita di sangue e/o d'altri liquidi organici, utilizzare i guanti monouso consegnati ad ogni Plesso (i collaboratori segnaleranno l'eventuale mancanza).
- Se necessario e, in ogni caso, sempre quando si hanno dei dubbi, trasportare l'alunno al Pronto Soccorso, possibilmente mediante taxi o ambulanza **(118)**.
- Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno, o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola.
- Presentare in Direzione la relazione sull'accaduto *tempestivamente* e non oltre il secondo giorno dal verificarsi dell'evento.
- Informare i genitori della possibilità di chiedere risarcimento all'Assicurazione tramite l'ufficio di segreteria.
- I designati alla sicurezza presteranno attenzione affinché il materiale sanitario non sia insufficiente e segnaleranno eventuali mancanze all'ufficio.

## Infortuni degli adulti

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere, ai docenti e non docenti sul luogo di lavoro o nel percorso seguito per raggiungere lo stesso, devono essere comunicati immediatamente alla Direzione, che deve denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza e all'INAIL entro 48 **ore** dalla comunicazione del fatto.



## Prevenzione degli infortuni

### Per i collaboratori scolastici

Il personale, durante le attività di pulizia e manutenzione, deve attenersi alle seguenti regole:

- Indossare i guanti in dotazione nel caso impieghi detersivi forti (**acido muriatico, ipoclorito di sodio, ecc.**)
- Lavare i pavimenti dopo lo svolgimento delle lezioni, per evitare il pericolo di scivolamento
- Durante l'orario di lezione, controllare i servizi igienici nelle ore di maggior uso, per asciugare eventuali zone di bagnato
- Usare le mascherine protettive **monouso** nel caso d'attività in ambiente polveroso, abbinare a guanti monouso per cambiare il toner della fotocopiatrice
- Conservare i detersivi in **locali chiusi** ed inaccessibile agli alunni
- Aerare gli ambienti se si usano prodotti che possono essere irritanti
- **NON** mescolare candeggina ed ammoniaca con acido muriatico
- Evitare l'accumulo di materiali in disuso in sgabuzzini e sotterranei,
- Richiedere con tempestività lo scarico degli stessi;
- Riporre i materiali nei depositi e negli archivi in modo da consentire facile ispezionabilità
- **NON utilizzare per lo svolgimento delle proprie mansioni calzature insicure** (es. ciabatte)

### Per i docenti e il personale di segreteria

Il personale, durante l'attività, deve attenersi alle seguenti regole:

- Non utilizzare sistemi di elevazione impropri, quali scale non a norma, tavoli e sedie ecc.
- Aerare periodicamente i locali
- Evitare di alzare costantemente il tono di voce, (**può fare insorgere patologie all'apparato oro-faringeo**)
- Aver cura di non caricare eccessivamente le cartelle degli alunni con il materiale didattico, predisponendo un'organizzazione settimanale delle attività che comportano l'uso di materiali o volumi pesanti (l'eccessivo peso può causare danni alla schiena)
- Scollegare sempre l'alimentazione elettrica nel caso di interventi di manutenzione su apparecchiature elettriche

## Regole di prevenzione infortuni

- Le uscite di sicurezza devono essere mantenute sempre apribili
- L'eventuale chiusura a chiave delle stesse, per evitare intrusioni, è consentita unicamente a fine servizio, previo controllo che all'interno del plesso non siano presenti utenti e dipendenti
- Le uscite di sicurezza dovranno essere nuovamente aperte, prima dell'inizio delle attività didattiche, il giorno successivo
- I pavimenti non devono essere ingombrati con oggetti o materiali;
- Le apparecchiature, i cavi che, per esigenze tecniche momentanee, dovessero essere posti sul pavimento vanno opportunamente protetti e visivamente segnalati
- Devono essere mantenuti sgombri gli spazi antistanti le vie di fuga, i mezzi antincendio, i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori
- Le prese e i punti luce non devono presentare deterioramenti e controllati periodicamente
- Gli spigoli vivi devono essere eliminati o resi non pericolosi
- I chiodi o le sporgenze pericolose poste lungo le pareti devono essere controllate ed eventualmente rimosse
- I termosifoni devono essere efficienti e muniti delle prescritte manopole
- I pavimenti degli ambienti di lavoro e dei luoghi destinati al passaggio non devono presentare rotture, buche o sporgenze pericolose che costituiscano causa di cadute accidentali,
- Il funzionamento e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto devono essere sottoposti a verifica periodica
- Si deve badare a segnalare ed isolare ogni punto pericoloso

## Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- **Si ricorda che le apparecchiature elettriche non possono essere maneggiate dai bambini**
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate;
- Tutte le apparecchiature debbono essere fornite della *marcatatura CE* di conformità e del marchio di sicurezza IMQ e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca)
- Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con due soli spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento). **In tal caso sono da considerarsi a norma.**
- Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere **congruenti**, pertanto **sono vietati** gli adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o viceversa)
- Le norme di sicurezza ammettono, al massimo, spine doppie a marchio IMQ (una sola per presa)
- Non è consentito collegare tra loro più spine: i grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare **surriscaldamenti dell'impianto elettrico, contatti accidentali, incendi.**
- In caso si debbano utilizzare prolunghe multiple, **pur non essendo esse consentito dalla normativa vigente**, è opportuno che queste ultime non siano appoggiate sul pavimento. Devono essere invece collocate ad un'altezza tale da non permettere che, in caso di versamento accidentale di liquidi, vengano in contatto con gli stessi.
- E' utile inoltre rammentare che **le prolunghe debbono essere utilizzate solo se strettamente necessario e per brevi periodi**, ponendole il più possibile fuori della portata dei bambini.
- Le prolunghe devono essere munite della marcatatura CE di conformità e del marchio IMQ.

- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine dalle prese afferrando la spina e non il cavo.
- **Non eseguire** collegamenti di fortuna.
- Non staccare direttamente un'apparecchiatura elettrica dalla presa: azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Al termine delle attività didattiche o del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
- Non usare il computer per più di quattro ore giornaliere e, in ogni caso, **non oltre le 20 ore settimanali**.
- Il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad un'interruzione della sua attività mediante **pause** ovvero **cambiamento d'attività**. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione, il lavoratore ha, in tutti i casi, diritto ad una **pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti** d'applicazione continuata al videoterminale.

## **Comportamenti di prevenzione dal rischio fuoco**

- È vietato fumare in tutti i locali della scuola
- **Nei locali della scuola, non all'uopo destinati, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti.**
- **I liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono in ogni modo emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti, in quantità strettamente necessarie, per esigenze igienico- sanitarie e per l'attività didattica e di ricerca in corso.**
- **Per esigenze didattiche ed igienico-sanitarie è consentito detenere complessivamente, all'interno del volume dell'edificio, in armadi metallici dotati di bacino di contenimento, 20 l di liquidi infiammabili**
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene
- Le bombolette spray contenenti liquidi infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore, come raggi del sole o termosifoni
- I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico- sanitaria (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli e le vernici) e in materia di sicurezza
- Tali norme valgono per ogni sussidio utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata, o fornito dalla famiglia.

## **Comportamenti in caso di rilevazione di pericolo o elementi di rischio**

**Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, i guasti alla struttura, nonché le condizioni di pericolo delle quali si viene a conoscenza devono:**

- **Essere subito segnalate alla vista con appositi accorgimenti, se necessario**
- **Essere tempestivamente e formalmente comunicate ai Collaboratori responsabili di plesso e, quindi, alla Segreteria, che invierà le richieste d'interventi agli Uffici Tecnici Comunali.**

# ALLEGATO 2

## ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI CIRCOLO N° 1

### Modalità di gestione e d'aggiornamento dell'elenco del personale docente/esperto esterno. Aggiunta al TITOLO V art. 1 punto D

- L'ufficio amministrativo ha costituito un albo che raccoglie i nomi, e le specializzazioni, dei docenti/esperti esterni che hanno prestato la loro opera nell'istituto.
- E' possibile l'inserimento all'albo di nominativi di docenti/esperti esterni, sulla base dei criteri di scelta definiti nel Regolamento, e sulla base delle esigenze della progettazione del P.O.F. (piano dell'offerta formativa).
- I docenti/esperti esterni sono soggetti a valutazione al termine dell'attività secondo indicatori decisi dallo staff di direzione (grado di raggiungimento delle attività, grado di svolgimento delle attività, soggetti coinvolti, strutture logistiche e organizzative utilizzate) con un giudizio finale sintetico (non apprezzabile, apprezzabile, eccellente).
- In caso di valutazione negativa il docente/esperto esterno sarà radiato dall'albo

# ALLEGATO 3

## Applicazione della normativa sul divieto di fumo

- **Normativa di riferimento**

Legge 11/11/1975 n° 584

Legge 24/11/1981 n° 689

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/199

Circolare Ministero della Sanità 28/3/2001 n°4

Legge 28/12/2001 n° 448

D.L.vo 3 marzo 2003 n°32

- **Locali in cui vige il divieto di fumo**

**Il divieto di fumo è previsto in tutti i locali degli edifici scolastici**

- **Soggetti cui spetta vigilare, accertare, contestare le infrazioni**

Sono stati individuati SETTE responsabili per la vigilanza sull'osservanza del divieto e per l'accertamento dell'infrazione il cui nominativo è evidenziato nei cartelli esposti negli edifici (SCUOLA PRIMARIA: Di Lucchio Fiorella, Cicchiello Giulia, Gruosso Antonio. SCUOLA DELL'INFANZIA "Campo Sportivo" Passannante Filomena; - "Via Galliano" Di Lonardo Camilla; - "C. da Gaudo" Buccino Florinda)

UFFICI di SEGRETERIA: Donato Ruocco

Il verbale di contestazione sarà inoltrato dal Dirigente Scolastico al trasgressore che avrà 60 gg di tempo per ottemperare al pagamento.

- **Sanzioni previste**

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento della somma da € 50 ad € 500 (D.L.vo n.32/2003 art.6). L'importo è raddoppiato, qualora la violazione sia compiuta alla presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, o alla presenza di lattanti o bambini sotto i 12 anni.

Coloro cui spetta far osservare il divieto, ove non ottemperino alle disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento di una somma da € 300 a € 3000.

