

## PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICA

### DOCENTI

#### ART. 13

##### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore o il referente di modulo segnalerà in Segreteria il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono controllare per ogni classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico fornito dalla Segreteria, alla quale lo restituiranno con le eventuali modifiche apportate.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire le vie di fuga e le uscite di sicurezza, anche solo temporaneamente, con mobili o arredi.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico, al RLS e al responsabile della sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classe/i interessata/e ne discuteranno in Consiglio di Classe o di Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito dell'I.C., si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (C.M. 362 del 25/08/98).
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
25. Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....).

## **REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA**

Si forniscono alle SS. LL. in via **preventiva** alcune **misure organizzative**, raccolte nel presente **Regolamento**, volte ad impedire o a limitare il verificarsi di **eventi dannosi** nei confronti degli alunni e negligenze sulla vigilanza.

Le **misure organizzative** adottate concernono la **vigilanza** degli **alunni**:

1. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
2. durante lo svolgimento dell'attività didattica;
3. durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
4. nel corso dell'intervallo;
5. durante gli spostamenti tra aule;
6. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
7. durante il tragitto aula –uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
8. durante le attività extrascolastiche;
9. durante le attività extracurricolari pomeridiane;
10. nel corso di situazioni particolari e di criticità.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto fino al termine delle attività scolastiche.

Gli Insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

## **Art. 1 –Vigilanza dall’ingresso dell’edificio fino al raggiungimento dell’aula**

In merito alla regolamentazione dell’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico all’inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso gli spazi esterni dell’edificio sia presente un **collaboratore scolastico** che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, saranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai familiari; la vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

## **Art. 2 –Vigilanza durante lo svolgimento delle attività scolastiche**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27 ultimo comma del CCNL Scuola 24.7.2003 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., Sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, **la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, **non per futili motivi**, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dall'aula **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno**.

**Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente,** come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

### **Art. 3 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai i cambi di turno tra i docenti delle classi**

Per **assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni** durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici** di ciascun piano **sono tenuti** a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, **vigilerà sulla scolaresca** finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi **per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.**

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente Scolastico, alla Vicaria, al Responsabile di plesso o al Docente più anziano tramite un collega collaboratore scolastico.

### **Art.4- Vigilanza durante l'intervallo**

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo spetta al docente presente in classe nell'ora precedente l'inizio della ricreazione (quindi al docente della terza ora per la scuola secondaria). Nella scuola primaria, i docenti predispongono un piano settimanale che riporta i turni giornalieri di sorveglianza.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigileranno, oltre il corridoio di competenza e l'atrio interno, anche i bagni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi Antincendio e/o di Primo soccorso) **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio,** senza allontanarsi, se non per chiamata dagli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Non è consentito lasciare il proprio piano di servizio durante l'intervallo se non per situazioni di estrema urgenza.

### **Art .5 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

#### **Art. 6 – Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, **deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.**

#### **Art. 7 – Vigilanza durante il tragitto aula –uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

L'uscita anticipata degli alunni è concessa per documentati motivi personali. Gli alunni dovranno essere riconsegnati ai genitori /affidatari o a persona da questi delegata.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire tutti i nominativi delle persone maggiorenni a cui si potrà affidare l'alunno nel caso i genitori fossero impossibilitati al ritiro dello stesso. La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente in prossimità dell'uscita.

Un collaboratore vigila in prossimità del cancello in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino al cancello dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca; nella scuola primaria di Grassobbio, i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta dell'edificio (protocollo d'intesa tra l'I.C. e il Comune di Grassobbio del 15/05/2006).

I genitori degli alunni organizzano nel modo a loro più consono il rientro a casa del proprio figlio, compilando un apposito modulo predisposto dalla scuola.

Nel caso di mancato ritiro dell'alunno, quest'ultimo verrà trattenuto a scuola e si contatteranno telefonicamente i genitori per sollecitarli al ritiro del proprio figlio.

Se non si riuscirà ad entrare in contatto con la famiglia, al termine del servizio il minore verrà affidato alle forze dell'ordine.

#### **Art. 8 – Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere

costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92), tranne eventuali deroghe stabilite dal Capo d'Istituto.

In caso di presenza di uno o più alunni disabili, potrà essere designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un altro accompagnatore: la situazione specifica dell'alunno dovrà essere valutata dal Consiglio di Classe.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.**

Durante la permanenza fuori dalla scuola gli alunni dovranno avere in dotazione il cartellino di riconoscimento.

### **Art. 9 – Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **Art. 10 – Vigilanza degli alunni in situazioni particolari e di criticità**

Al fine di prevenire disagi a carico degli utenti e garantire comunque la vigilanza dei minori affidati alla scuola anche in situazioni di criticità causate da eventi atmosferici o altro, si ribadiscono le norme di comportamento a cui il personale scolastico deve attenersi in tali circostanze.

a) Ai sensi dell'art.139, lett. e) del D.L.vo n.112/98 e dell'art.6, lett. d) della L. R. n.19/2007, la competenza a chiudere le scuole ovvero a sospendere l'attività didattica "in casi gravi ed urgenti" è del Presidente di Provincia, per le istituzioni scolastiche secondarie di II grado e del Sindaco per quelle di grado inferiore. Da quanto sopra deriva che le predette autorità, in piena autonomia organizzativa e decisionale, possono disporre:

1. la totale chiusura delle scuole, nel caso che le difficoltà previste o prevedibili siano di tale gravità da compromettere in modo assoluto la possibilità, per gli studenti e per il personale docente ed amministrativo, di raggiungere le varie sedi scolastiche anche con mezzi pubblici;
2. la sospensione delle attività didattiche, nel caso che le difficoltà determinino dei disagi, come ad esempio ritardi eccessivi, assenze degli alunni e/o dei docenti al punto tale

da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola.

In tal caso, il Dirigente scolastico attiva la procedura prevista denominata "Emergenza neve" in modo da comunicare al personale scolastico e alle famiglie degli alunni la sospensione delle attività.

b) La valutazione di procedere alla sospensione delle attività didattiche successivamente al normale avvio delle lezioni, anche con ridotto numero di alunni, è rimessa al Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'opportunità ovvero della necessità di anticipare l'uscita degli alunni delle scuole, in caso di paventato blocco stradale o di altre situazioni di rischio o pericolo accertate, comunque preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei. In caso di sospensione delle attività didattiche, gli alunni dovranno essere vigilati dagli insegnanti in servizio e riaffidati, dagli stessi insegnanti, ad un genitore o ad una persona da lui delegata in modo formale.

c) In caso di funzionamento del servizio scolastico, si dovrà evitare in modo assoluto che alunni arrivati a scuola siano rimandati indietro o lasciati fuori dalla scuola in attesa di un'eventuale decisione di chiusura: si dovrà attivare una procedura di accoglienza al fine dello svolgimento delle lezioni o allo scopo di garantire la semplice custodia degli alunni in attesa della comunicazione di sospensione delle attività didattiche alle famiglie.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **ART. 14**

#### **Doveri del personale amministrativo**

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

2. Il personale amministrativo:

- ✓ indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- ✓ non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- ✓ cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- ✓ collabora con i docenti.

3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ART. 15**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- ✓ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ✓ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✓ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con sensibilità e rispetto alle loro classi;
- ✓ sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✓ evitano di parlare ad alta voce;

- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## **ALUNNI**

### **ART. 16**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti della classe.



3. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno: la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e prelevare personalmente l'alunno, ovvero delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati di un singolo alunno sono numerose, il coordinatore o il referente di modulo informerà per iscritto la famiglia.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante l'intervallo sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni a scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno alla dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico

di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentata un'autocertificazione da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni (per i minorenni, sarà considerato responsabile chi esercita la patria potestà).

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. È vietato il rientro degli alunni nei locali scolastici dell'I.C. al di fuori delle attività didattiche

## **ART. 17**

### **Uso del cellulare, del lettore MP3 e di altri dispositivi elettronici a scuola**

1. È vietato l'uso dei cellulari, lettori MP3 e dispositivi elettronici che consentono l'effettuazione di foto e videoriprese da parte degli studenti. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988).
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro Istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.  
Il personale docente è autorizzato ad effettuare foto e videoriprese all'interno dell'edificio scolastico, solo per scopi didattici.
5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali, sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni alle autorità competenti. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.
6. Si sottolinea, per tutti, il divieto assoluto di divulgazione di immagini e filmati attraverso i media.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **ART. 18**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

All'inizio di ogni attività, i docenti dei due ordini di scuola esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **GENITORI**

### **ART. 19**

#### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- ✓ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ✓ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ✓ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ✓ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- ✓ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e l'orario potrebbe subire variazioni.

5. Allo scopo di mantenere vivi e proficui l'affiatamento e la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. In ogni caso, i genitori che volessero inoltrare proposte, suggerimenti, osservazioni rispetto al servizio erogato nell'Istituto possono rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico tramite comunicazione scritta debitamente firmata. In tal caso, il Dirigente è tenuto a dare risposta scritta, entro quindici giorni. Annualmente, il Dirigente formula per il C.I. una relazione analitica dei reclami e dei provvedimenti adottati, che viene inserita nella relazione generale del C.I. sull'anno scolastico.

### **ART. 20**

#### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni, previa richiesta scritta da inoltrare al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima, hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **ART. 21**

#### **Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **ART. 22**

### **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **ART. 23**

### **Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori membri del Consiglio d'Istituto, Interclasse, Classe eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **ART. 24**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. Non è consentito l'ingresso di minori nell'edificio scolastico, durante i momenti di incontro scuola-famiglia.

## **MENSA**

### **ART. 25**

#### **Norme sul servizio mensa**

1. L'attività di Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
4. I genitori degli alunni iscritti alla mensa sono chiamati a condividere il contratto educativo allegato.

## **LABORATORI**

### **ART. 26**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a

segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o ai fiduciari.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro che attesta l'utilizzo dell'aula.

## **ART. 27**

### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **ART. 28**

### **Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **ART. 29**

### **Sala e strutture audiovisive**

1. L'utilizzazione delle sale audiovisive deve avvenire dietro prenotazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, in secondo luogo alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

## **ART. 30**

### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; esso va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **ART. 31**

### **Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..

2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

## **ART. 32**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **ART. 33**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (collaboratori scolastici).
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con anticipo di almeno due giorni (salvo casi particolari o eccezionali).
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore (v. art. 34), quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **SICUREZZA**

### **ART. 34**

#### **Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a se stessi e agli altri.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.



In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **COMUNICAZIONI**

### **ART. 35**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti ed Associazioni culturali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **ART. 36**

### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario settimanale di ogni docente di scuola secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori . Per la scuola primaria, i genitori possono richiedere un colloquio sulla base del calendario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **ART. 37**

### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. In sede di iscrizione all'anno successivo, la dirigenza provvederà ad illustrare alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **ACCESSO DEL PUBBLICO**

## **ART. 38**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, allo spazio dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **ART. 39**

#### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Per il parcheggio dei motorini, i genitori degli alunni devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico. In essa, sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.