

ISTITUTO COMPRENSIVO IL SORRISO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

CONSIDERATA la necessità di adottare un regolamento d'Istituto essendo l'Istituto Comprensivo di nuova istituzione;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ADOTTA

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** nella seduta del 07 ottobre 2017 con delibera n. 3.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Premessa
- Art. 1 - Finalità

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI

- Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 3 - Consiglio di classe
- Art. 4 - Consiglio di intersezione
- Art. 5 - Consiglio di nido
- Art. 6 - Consiglio di Istituto

TITOLO III IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 7 - Compiti e funzioni
- Art. 8 - Valorizzazione del personale
- Art. 9 - Ricevimento

TITOLO IV DOCENTI

- Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità
- Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni
- Art. 12 - Colloqui con le famiglie
- Art. 13 - Lettura comunicazioni interne
- Art. 14 - Tenuta dei registri

TITOLO V PERSONALE ATA

- Art. 15 - Personale amministrativo
- Art. 16 - Collaboratori scolastici (servizi pulizia locali)

TITOLO VI ALUNNI

- Art. 17 - Compiti e responsabilità degli alunni
- Art. 18 - Entrata degli alunni
- Art. 19 - Entrata in ritardo
- Art. 20 - Ingresso posticipato e uscita anticipata

- Art. 21 - Assenza degli alunni: giustificazioni

TITOLO VII USO DEGLI SPAZI

- Art. 24 - Utilizzo dei laboratori
- Art. 25 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
- Art. 26 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

TITOLO VIII NORME FINALI

- Art. 27 - Validità del Regolamento

ALLEGATO I PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ALLEGATO II REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO III REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ALLEGATO IV REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Premessa

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo IL SORRISO è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica ed i contratti collettivi nazionali del personale della scuola.

Art. 1 – Finalità

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo "IL SORRISO" si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

Istituto il Sorriso

NIDO AUTORIZZATO - SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA
Partita IVA: 03391780610 || CM.CE1E049008-CE1A00600C
via Limitone - 81030 - San Marcellino (CE) || tel. 081 8163190
mail: ist.primosorriso@gmail.com || www.istitutoilsorriso.com

3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. L'avviso di convocazione deve:
 - a. essere emanato dal presidente;
 - b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
 - c. indicare il giorno, l'ora, e il luogo e se possibile la durata della riunione.
5. In apertura di seduta il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno, se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
6. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'organo collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
7. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
8. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne nel caso in cui l'intervenuto si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
9. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto – il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni – in caso di parità prevale il voto del presidente. Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 3 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92, e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Consiglio di Istituto. Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore. E' composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori. Il Consiglio di classe costituito con la sola componente docenti si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe allargato alla componente genitori delibera sulla programmazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo ed ha la competenza di comminare le sanzioni di allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica. Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Art. 4 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario. Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico della scuola ed ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Consiglio di Istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.

Istituto il Sorriso

NIDO AUTORIZZATO - SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA
Partita IVA: 03391780610 || CM.CE1E049008-CE1A00600C
via Limitone - 81030 - San Marcellino (CE) || tel. 081 8163190
mail: ist.primosorriso@gmail.com || www.istitutoilsorriso.com

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con le modalità descritte all'art. 2.

Il Dirigente Scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio dei docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del collegio.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascuna sede di competenza per la presa visione.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

La composizione ed il funzionamento del Consiglio d'Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall' art.8 del D.Lgs 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 33 del D.I. 44/2001.

Il Consiglio d'istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Elabora gli indirizzi generali delle attività della scuola, definisce i criteri generali per la programmazione educativa, adotta il Piano dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola di cui all'art 33 del D.I. 44/2001 e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

TITOLO III IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 – Compiti e funzioni

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.Lgs 165/2001 e dagli artt. 7 e 32 del D.I. 44/2001.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Istituto il Sorriso

NIDO AUTORIZZATO - SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA
Partita IVA: 03391780610 || CM.CE1E049008-CE1A00600C
via Limitone - 81030 - San Marcellino (CE) || tel. 081 8163190
mail: ist.primosorriso@gmail.com || www.istitutoilsorriso.com

Art. 8 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, la comprensione e la collaborazione.

Promuove inoltre gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 9 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento ed è sempre a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA, per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

TITOLO IV DOCENTI

art. 10 - Formazione - professionalità - collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D. lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio rappresenteranno un carattere essenziale della professionalità docente per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, alunni e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della fattiva collaborazione

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Istituto il Sorriso

NIDO AUTORIZZATO - SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA

Partita IVA: 03391780610 || CM.CE1E049008-CE1A00600C

via Limitone - 81030 - San Marcellino (CE) || tel. 081 8163190

mail: ist.primosorriso@gmail.com || www.istitutoilsorriso.com

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, senza soluzione di continuità, è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Per garantire la vigilanza degli allievi i docenti adottano le seguenti disposizioni:

Assenza o ritardo del docente

- Il docente dovrà comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso

Ingresso e uscita degli alunni a scuola

- I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nelle rispettive sezioni/classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.

NIDO

All'ingresso i bambini devono essere accompagnati dai genitori e verranno presi in custodia dai rispettivi insegnanti. All'uscita devono essere ritirati dai genitori al portone, e verranno accompagnati dai collaboratori scolastici.

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati in sezione - o all'interno della scuola, direttamente alla sezione;
- all'uscita devono essere ritirati dai genitori al portone, ove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici - o dagli insegnanti al termine dell'attività didattica.

Scuola Primaria

- In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al cancello o al portone della scuola; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula;
 - al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alla porta d'accesso all'edificio, evitando sovraffollamenti di scale, corridoi e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi; i genitori ritireranno i propri figli al portone della scuola;
 - in ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni, nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
 - al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alla porta d'accesso all'edificio, evitando sovraffollamenti di , corridoi e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.
- In uscita i responsabili dei plessi verificheranno inoltre che lo scuolabus sia presente, fermo nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

Cambio di classe per turni di lezione

- Per le ore di lezione successive alla prima, il docente che non ha precedente impegno didattico deve trovarsi prima del suono della campanella fuori dell'aula in cui presta servizio.
- Alla fine della propria ora di lezione, il docente che non ha successivo impegno didattico, per allontanarsi, deve aspettare in classe l'arrivo del docente che lo sostituisce.
- Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva per il cambio di classe, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della stessa ai collaboratori scolastici presenti nei corridoi.

Durante lo svolgimento della lezione

- I docenti, durante le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.
- I docenti informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.
- I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.
- I docenti nel fare educazione Fisica, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni delle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.
- I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori dovranno lasciare l'aula dopo l'uscita di tutti gli allievi al fine di controllare l'integrità delle attrezzature.
- I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile di sede.

Intervallo di ricreazione

- I docenti presenti in aula nell'ora di lezione immediatamente precedente l'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo di stesso sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa. Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

Trasferimenti degli alunni

- I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato ed in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.
- I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Istituto il Sorriso

NIDO AUTORIZZATO - SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA
Partita IVA: 03391780610 || CM.CE1E049008-CE1A00600C
via Limitone - 81030 - San Marcellino (CE) || tel. 081 8163190
mail: ist.primosorriso@gmail.com || www.istitutoilsorriso.com

Visite guidate e viaggi d'istruzione

- Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione gli alunni, non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza (All. IV).

Art. 12 - Colloqui con le famiglie

I docenti incontrano le famiglie durante colloqui pomeridiani e mattutini, le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definite annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito web della scuola.

Per particolari situazioni, i docenti, previo appuntamento, saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocherà i genitori per informarli e concordare una comune linea di intervento.

Art. 13 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari interne esposte nelle sale docenti e pubblicate sul sito internet della scuola.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare l'eventuale firma di presa visione delle stesse.

Art. 14 – Tenuta dei registri

Il docente dovrà prestare la massima cura nella compilazione del registro di classe e del registro personale e non sarà quindi possibile scrivere a matita o con inchiostri cancellabili, cancellare mediante gomma o con il bianchetto, usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa, cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante. In caso di errore la correzione sarà effettuata barrando il testo scritto in modo che risulti visibile il testo originario e firmando a fianco per la relativa convalida.

Nel registro di classe il docente dovrà riportare, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, le comunicazioni del Dirigente scolastico.

Il docente è tenuto alla compilazione ed aggiornamento quotidiano del registro personale, nel quale dovrà riportare gli argomenti trattati e le attività svolte (esempio spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte...), i voti assegnati (che devono avere data certa), distinguendo quelli orali da quelli scritti e da altri riferiti a prove comunque corrette e classificate. Il docente, al termine del proprio orario di lezione, depositerà il registro personale negli appositi cassette presenti nelle aule

PERSONALE ATA

Art. 15 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

Art. 16 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.

Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.

I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti).

Art. 17 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi, al Responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliare l'uscita degli studenti dalle classi dopo il termine delle lezioni;
- suddividere gli alunni della classe, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Responsabile di sede, e assegnarli alle altre classi.
- vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dello scuolabus e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus (per la scuola dell'infanzia e primaria). Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

Art. 18 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere all'edificio scolastico senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

TITOLO VI ALUNNI

Art. 19 – Compiti e responsabilità degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socioaffettivo. Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola al rispetto dei propri doveri.

Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

Art. 20 –Entrata degli alunni

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 21 - Entrata in ritardo

L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata, dovranno accompagnare lo studente e giustificare l'ingresso posticipato.

Art. 22 -Ingresso posticipato e uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno compilare la richiesta di permesso che sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore.

In caso di uscita anticipata dovuta ad assemblea sindacale o sciopero del personale docente, gli alunni possono uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore. In caso contrario vengono trattenuti a scuola.

Art. 23 - Assenza degli alunni: giustificazioni

Per la riammissione alle lezioni, dopo cinque giorni di assenze deve essere presentato il certificato medico.

La mancata presentazione della giustificazione deve essere registrata dal docente della classe e segnalata al Dirigente.

In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore provvederà ad avvertire il dirigente e a convocare i genitori.

TITOLO VII USO DEGLI SPAZI

Art. 24 - Utilizzo dei laboratori

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

Il docente che utilizza il laboratorio annoterà nell'apposito registro delle presenze: la classe, il proprio nome e cognome e l'ora di presenza.

E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

.

Art. 25 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.

L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrassero dei problemi, questi dovrebbero essere subito comunicati al referente.

Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare file altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Art. 26 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Dirigente per i provvedimenti del caso.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 27 - Validità del Regolamento

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/02/2015.
Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

ALLEGATO I PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

1. “La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)”.

Questo Istituto, in piena autonomia,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie ed alunni.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli alunni al successo formativo e scolastico.

I docenti si impegnano a:

- Spiegare all’inizio di ogni anno scolastico, durante la fase dell’Accoglienza:
 - le attività didattiche ed educative del Piano dell’Offerta Formativa (POF) di Istituto che impegneranno l’alunno durante l’intero anno scolastico;
 - le norme comportamentali che l’alunno dovrà rispettare (attraverso la lettura attenta del Regolamento d’Istituto);
- Accertare, all’inizio dell’anno scolastico, i livelli di partenza dell’alunno;
- Comprendere i bisogni formativi (disciplinari ed educativi) del gruppo classe e dei singoli alunni, per progettare e programmare la propria offerta formativa in base alla situazione iniziale della classe;
- Presentare le attività, i contenuti, le metodologie, gli strumenti di verifica di ogni singola disciplina;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e pratiche e favorire l’autocorrezione e l’autovalutazione;
- Comunicare ad alunni e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e pratiche di ogni disciplina;
- Motivare gli alunni all’apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;
- Seguire e aiutare gli alunni nel lavoro e sviluppare forme di apprendimento collaborativo tra i compagni; stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità, nonché di risolvere positivamente i conflitti e le situazioni

di emarginazione;

- rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
- Dare consegne chiare e precise e verificare, anche a campione, lo svolgimento dei compiti assegnati per casa;
- Correggere e riconsegnare in tempi congrui le verifiche, utilizzando la correzione come momento formativo per tutta la classe;
- Garantire nell'assegnazione dei compiti a casa un carico equilibrato tenendo conto della classe, delle ore di permanenza a scuola, del rapporto tra esercitazioni scritte e orali;
- Verificare costantemente la presenza degli alunni in classe o in laboratorio e l'adeguatezza del loro comportamento al contesto scolastico in cui si opera;
- Controllare le giustificazioni delle assenze, aggiornando puntualmente il registro di classe e il registro personale.
- Praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con i genitori, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà.

I genitori si impegnano a:

- Prendere attenta visione del POF/ PTOF e del Regolamento di Istituto;
- Responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto;
- Partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- Controllare l'esecuzione dei compiti e l'impegno nello studio personale dei propri figli;
- Controllare sistematicamente il diario (strumento di comunicazione scuola-famiglia), firmando le comunicazioni.
- Praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con le insegnanti, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
- Instaurare una relazione collaborativa con il Dirigente scolastico, con i docenti, con gli altri genitori e alunni, e con tutto il personale della scuola, mirando al rafforzamento del senso di appartenenza ad una comunità educante;
- Risarcire eventuali danni arrecati dai figli alle strutture della scuola, alle attrezzature e al materiale didattico.

Gli alunni si impegnano a:

- Essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni e assolvere costantemente agli impegni di studio;
- Avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
- Mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme disciplinari stabilite all'interno del Regolamento d'Istituto;

Istituto il Sorriso

NIDO AUTORIZZATO - SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA
Partita IVA: 03391780610 || CM.CE1E049008-CE1A00600C
via Limitone - 81030 - San Marcellino (CE) || tel. 081 8163190
mail: ist.primosorriso@gmail.com || www.istitutoilsorriso.com

- Portare regolarmente il materiale didattico richiesto e averne cura;
- Custodire e compilare con cura il diario e la griglia di valutazione;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, gli strumenti ed i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Collaborare a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.

Il personale non docente si impegna a:

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

ALLEGATO II

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

Premessa

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 1 – Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 2 – Infrazioni disciplinari

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli alunni che si verificano sia all'interno della scuola, che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc. Le infrazioni sono suddivise sulla base della loro gravità in:

Infrazioni lievi

- Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.
- Non assolvere regolarmente le consegne.
- Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.
- Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:
 - alzarsi senza autorizzazione dal banco;
 - mangiare senza autorizzazione;
 - chiacchierare;
 - prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.
- Non produrre tempestiva giustificazione.
- Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- Ritardare occasionalmente l'ingresso a Scuola.

Infrazioni gravi

- Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- Dimenticare frequentemente il materiale scolastico
- Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.
- Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.
- Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.
- Copiare compiti e verifiche scritte.
- Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe e durante le lezioni.

Infrazioni molto gravi

- Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza.
- Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente Scolastico.
- Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.
- Rendersi protagonisti di episodi di bullismo.
- Rendersi responsabile di furto.
- Uscire dalla Scuola senza autorizzazione.

Art. 3 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata
- rilevanza degli obblighi violati
- grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti

Sanzioni lievi

Sono irrogate in seguito a infrazioni lievi e sporadiche:

| Sanzione disciplinare | Organo competente all'irrogazione |
|--|--|
| Ammonizione verbale o scritta sul diario dell'alunno | Docente |
| | |

Sanzioni gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o a reiterate infrazioni lievi:

| Sanzione disciplinare | Organo competente all'irrogazione |
|--|--|
| Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori | Docente o Dirigente Scolastico |
| | |

- Conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del
Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Per le infrazioni gravi o molto gravi che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni, l'allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto) con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno viene sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di Istituto su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del
Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Art. 5 – Casi particolari

- L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- In presenza di una valutazione del comportamento minore o uguale a 6 nel primo quadrimestre lo studente è escluso dalla partecipazione a viaggi di istruzione.
- Su proposta degli Organi Collegiali, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art. 6 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno della scuola.

ALLEGATO III

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Composizione

- L'Organo di garanzia interno della scuola è composto da due docenti designati dal collegio docenti, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal D. S. che lo presiede.

Competenze

- L'Organo di garanzia decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari promossi da parte di chiunque ne abbia interesse e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249.

Funzionamento

- L'Organo interno di garanzia è convocato dal D.S. in seguito all'impugnazione del provvedimento disciplinare.
- I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
- L'Organo interno di garanzia resta in carica per due anni scolastici.
- L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.
- L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

ALLEGATO IV

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

Compiti del Dirigente Scolastico

Il Capo dell'istituto è configurato come datore di lavoro ai sensi del DPR 81/2008 e quindi è responsabile del servizio di sicurezza ed ha i seguenti compiti:

- nomina il servizio di protezione e prevenzione, cioè l'insieme di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo aiutano nell'attuazione delle direttive della normativa;
- nomina il R.S.P.P. Responsabile per il servizio di prevenzione protezione;
- nomina il medico competente (se richiesto);
- nomina gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- redige il documento di valutazione dei rischi ed invia il medesimo all'ente competente per i lavori di adeguamento;
- organizza l'attività di formazione e informazione del personale e degli allievi;
- indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione;
- conferisce gli incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

Compiti del R.S.P.P.:

- effettua attività di consulenza per le problematiche relative alla sicurezza e coordina le attività del servizio prevenzione e protezione;
- programma l'attività da svolgere durante l'anno e presiede la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione controllando l'attività svolta.

Compiti del R.L.S.:

- partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta.

Compiti degli addetti alla lotta antincendio:

- intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- segnalano con prontezza al Dirigente Scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio in modo da poter dare l'allarme;
- coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia nelle situazioni reali che simulate;
- controllano periodicamente i presidi antincendio interni.

Compiti degli addetti primo soccorso:

- intervengono in caso di incidente nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- coordinano le attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 annotandole nel registro delle chiamate;
- si attivano in modo che i genitori dell'allievo infortunato vengano avvisati prima possibile;
- si attivano affinché siano comunicate da parte dei genitori degli studenti eventuali particolari necessità mediche, farmacologiche ed allergiche.

Compiti degli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione:

- controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

Compiti degli addetti alle chiamate di soccorso, evacuazione:

- effettuano le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica, sia al 115 emergenza antincendio, sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili;
- annotano le chiamate nell'apposito registro.

Compiti degli addetti alle all'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, acqua e gas:

- provvedono all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra perciò devono perfettamente conoscere quale, e dove è situato, il meccanismo di chiusura per poter in caso di emergenza prontamente intervenire.

Compiti degli addetti al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di fuga:

- la mattina prima dell'inizio delle lezioni controllano la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza.

Compiti dei responsabili dei laboratori/palestra/uffici:

- comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza ed emergenza che si verificano nei luoghi di loro competenza, dovute all'uso di attrezzature o strutture;
- coordinano le attività di evacuazione quando l'emergenza sopravviene;
- controllano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano utilizzati.

Compiti dei Collaboratori scolastici:

- durante le pulizie indossano i dispositivi di protezione e prevenzione loro assegnati;
- controllano all'interno delle aule che la posizione di cattedre e banchi sia idonea ad una corretta evacuazione;
- controllano che all'interno delle aule sia affisso il piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge e segnalano eventuali mancanze alla dirigenza;
- segnalano al Dirigente eventuali problematiche nei locali della scuola uffici, aule, laboratori, bagni, corridoi e nelle pertinenze della scuola;
- controllano gli ingressi e le uscite.

Compiti dei Docenti

- coordinano l'evacuazione per le aule dove si trovano al momento dell'emergenza con gli alunni apri-fila e chiudi-fila seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e compilano il modulo di evacuazione presente nel registro di classe facendolo poi pervenire al Dirigente scolastico;
- controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolino la corretta evacuazione;
- controllano la posizione di borse e zaini che non ostacolino la corretta evacuazione.

Compiti dei Docenti coordinatori di classe

- coordinano le attività di formazione sulla sicurezza per le classi loro assegnate;
- coordinano la nomina degli apri-fila e chiudi-fila e degli eventuali addetti ai compagni diversamente abili.

Compiti degli alunni

- effettuano le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova secondo quanto impartito dalla formazione;
- tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze;
- rispettano il divieto di sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza;
- due alunni apri fila designati nominativamente, hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto;
- due alunni chiudi fila designati nominativamente, hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro;
- due alunni hanno il compito di aiutare eventuali disabili.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Tali norme riepilogano i comportamenti da seguire in caso di emergenza.

SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA

Chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, ecc.) deve seguire le seguenti procedure:

1. In caso di emergenza:
 - avvisare il Dirigente Scolastico;
 - in caso di assenza del Dirigente Scolastico avvisare il docente responsabile dei sede o il DSGA quali suoi sostituti.
2. Valutare l'emergenza
3. Emanare l'ordine di evacuazione:
 - valutata l'emergenza il Dirigente Scolastico o il suo sostituto impartisce l'ordine di evacuazione
4. Diffusione dell'ordine di evacuazione:
 - la diffusione dell'ordine di evacuazione è data dal personale addetto al centralino tramite gli appositi allarmi.

Le situazioni di emergenza considerate sono tre: incendio, terremoto emergenza sanitaria. L'emergenza terremoto è segnalata da tre suoni intermittenti. L'evacuazione è segnalata da un suono continuo e prolungato.

EMERGENZA INCENDIO

In caso di incendio adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- allontanarsi al più presto dalla zona dell'incendio;
- avvisare la portineria se non vi è già un allarme in atto;
- seguire tutte le disposizioni per l'evacuazione rapida dell'edificio secondo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione";
- in caso di fumo camminare carponi, vicino al pavimento e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato;
- spostarsi lungo i muri se la visibilità è scarsa;
- se le vie di fuga non sono percorribili, non uscire dalla classe o dal locale in cui ci si trova, sigillare le fessure e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- non salire più in alto.

EMERGENZA TERREMOTO

In caso di terremoto adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;
- non sostare al centro dei locali ma ripararsi sotto i banchi se presenti o disporsi vicino alle pareti o in aree d'angolo;
- disporsi lontano dalle finestre o da armadi perché potrebbero cadere;
- al termine delle scosse, all'ordine di evacuazione, uscire dall'edificio seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e facendo attenzione ai vetri rotti ed al materiale pericolante;
- una volta usciti dall'edificio raggiungere uno spazio all'aperto lontano da edifici e linee elettriche.

EMERGENZA SANITARIA

Solo gli addetti della squadra di emergenza con specifica, idonea formazione sono opportunamente istruiti per fronteggiare al meglio un caso di emergenza sanitaria (ad es. grave malore di una o più persone).

Nei casi che richiedano un intervento immediato (infarto, arresto cardiocircolatorio, grave infortunio, ecc.), solo la conoscenza corretta ed aggiornata delle procedure idonee può contribuire a modificare il decorso e l'eventuale prognosi dell'evento patologico.

Al verificarsi di eventi come infortunio o malore i presenti devono immediatamente:

- allertare gli addetti al primo soccorso;
- chiamare il 118.

In attesa dell'intervento del personale interno addetto o dei soccorsi esterni, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti prescrizioni:

- mantenere la calma ed agire con tranquillità;
- allontanare i curiosi dal soggetto infortunato;
- esaminare l'infortunato ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie fratture, etc.;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo (ad es. presenza di sostanze chimiche dannose o cavi elettrici scoperti) e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere.
- non spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con opportune manovre;
- non mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- non somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- non tentare di ricomporre fratture e lussazioni;
- non toccare ustioni;
- non effettuare manovre rianimatorie improvvisate.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE

Segnale di allarme ed ordine di evacuazione (suono continuo e prolungato).

I docenti presenti in aula, al ricevimento dell'ordine di evacuazione:

- sospendono immediatamente l'attività didattica;
- prelevano il registro di classe e una penna, tralasciando altri effetti personali (es. borse da lavoro)
- aprono la porta dell'aula e si immettono nel corridoio;
- assistono all'uscita degli studenti dall'aula, che dovrà avvenire in fila indiana in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale (giacche o giubbotti possono essere prelevati solo se a portata di mano e se la giornata è davvero fredda). La fila sarà aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti chiudi-fila;
- si accertano che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e chiudono la porta. (La chiusura della porta indica agli eventuali soccorritori che all'interno del locale non c'è più nessuno. Al contrario, la porta aperta indica la presenza di persone che non sono riuscite ad abbandonare il locale e che vanno quindi soccorse);
- si mettono in testa alla fila di alunni e li conducono lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula ed evitando, nel modo più assoluto, l'uso degli ascensori;
- rispettano le precedenze delle priorità di evacuazione;
- una volta all'esterno, guidano gli studenti verso l'area di raccolta più vicina alla via di esodo percorsa;
- completato l'abbandono dell'edificio scolastico da parte di tutti gli occupanti, procedono all'appello della classe e compilano il "Modulo di Evacuazione" riportato nelle ultime pagine del registro di classe;
- provvedono a inoltrare il "Modulo di Evacuazione" al Dirigente scolastico o in sua assenza al coordinatore delle operazioni, presso l'area di raccolta;
- si attengono alle disposizioni dei soccorritori.

L'evacuazione degli studenti diversamente abili - che avviene al termine dell'uscita degli allievi dell'aula – viene curata dai docenti di sostegno se presenti e/o dai collaboratori scolastici. L'evacuazione degli allievi portatori temporanei di handicap (infortunati) sarà curata dai compagni di classe appositamente incaricati dal Coordinatore con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Gli studenti, non appena avvertito il segnale d'allarme, adottano i seguenti comportamenti:

- interrompono immediatamente ogni attività;
- mantengono l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciano il recupero di oggetti personali (libri, zaini e quant'altro; giacche e giubbotti potranno essere prelevati solo nel caso in cui la giornata sia fredda);
- si dispongono in fila indiana con una mano sulla spalla del compagno che precede, evitando confusione e mantenendo il silenzio. La fila è aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti designati come chiudi-fila;
- seguono le indicazioni dell'insegnante e camminano in modo sollecito ma senza correre e spingere i compagni soprattutto sulle scale esterne di emergenza;
- collaborano con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- si attengono strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

Gli adulti che non hanno incarichi specifici nella gestione del piano di evacuazione (docenti fuori dalle aule, personale di segreteria e collaboratori scolastici, eventuali genitori), al momento in cui viene emesso il segnale di evacuazione, si avviano autonomamente verso il percorso di esodo più vicino e raggiungono l'area di raccolta.

I collaboratori scolastici, come risulta dalla tabella degli incarichi assegnati, in caso di evacuazione:

- diffondono l'ordine di evacuazione;
- effettuano le chiamate di soccorso;
- controllano le operazioni di evacuazione;
- interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e dell'acqua;
- controllano l'apertura dei cancelli esterni.

Gli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione

Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaregia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

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

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezione.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria.

E' fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di attenersi alle seguenti norme di comportamento generali, al fine di assicurare il più possibile un ambiente di lavoro sicuro e una condotta professionale responsabile:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, nonché attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; 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 e se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e 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;
- Adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate 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;
- Non circolare né sostare nei sotto piani, nei cortili interni, negli atrii, 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;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' 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 dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale le attrezzature/dotazioni di uso comune, depositando 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;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Il Dirigente Scolastico, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, a seguito della richiesta scritta dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, il Dirigente scolastico effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci ed individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende USL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SPECIFICA

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Il D.lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede la partecipazione obbligatoria da parte dei lavoratori alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro come previsto nell'art. 20, comma 2, lettera h.