



IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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

VISTO il D.P.R. 08/03/1999, n. 275;

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un **nuovo** regolamento d'istituto, **coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 13/10/2014**

VISTA la delibera n. 4/2015 del Consiglio di Circolo del 1/10/2015

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.



Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Il Presidente ha facoltà di contingentare gli interventi.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.



Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale può essere inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e successive variazioni.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il mese di dicembre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile



prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti qualora perdano i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età appartenente alla componente genitori.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio e svolgono la propria



attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistervi, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione Scolastica

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva esercita le competenze di cui al D.I. n. 44/2001.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività elaborato dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. In quanto organo tecnico, delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte esclusivamente i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Collegio.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse/intersezione

1. **Il Consiglio di interclasse/intersezione** è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività e quando il dirigente scolastico ne ravveda la necessità.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sulle competenze dei docenti

1. I docenti di scuola primaria accolgono gli alunni negli androni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.00 - ore 8.05 suono campanella) e insieme raggiungono le aule.
2. I docenti sono tenuti ad iniziare la lezione secondo il proprio orario di servizio.
I docenti di scuola dell'infanzia devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni – ore 7.55 - e li accoglieranno i bambini alle ore 8.00.
3. Il docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata **giustificazione per le assenze superiori ai 5 gg.**
4. In caso di ritardo gli alunni della scuola primaria saliranno da soli in quanto il gruppo classe, accompagnato dalla docente, avrà già raggiunto la propria aula.
5. La docente registrerà il ritardo dell'alunno a partire dalle ore 8.15 e lo ammetterà in classe.
6. Per motivi di sicurezza i cancelli saranno tassativamente chiusi alle ore 8.30 per la scuola primaria e alle ore 8.40 per la scuola dell'infanzia.
7. Oltre tale orario saranno concessi, per casi eccezionali e per comprovati motivi, **annualmente:**
n° 5 ingressi posticipati e n° 5 uscite anticipate per gli alunni della primaria a tempo scuola 27h e 30' e per gli alunni dell'infanzia a tempo scuola 25h;
n° 8 ingressi posticipati e n° 8 uscite anticipate per gli alunni della primaria tempo scuola 40h e per gli alunni dell'infanzia a tempo scuola 40h.
8. In caso di uscita anticipata dell'alunno il docente è tenuto ad apporre sul registro digitale di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
9. Le assenze superiori ai 5 gg. **in caso di malattia** devono essere sempre giustificate attraverso certificazione medica. Vengono conteggiati anche il sabato e la domenica qualora il bambino sia assente

il venerdì e il lunedì seguente. **In caso di viaggi, gite, motivi di famiglia**, i genitori sono tenuti ad informare **anticipatamente**, attraverso il quaderno degli avvisi, le docenti di classe.

L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate va segnalato alla direzione poiché le assenze deprivano gli alunni degli interventi educativi/didattici necessari per la loro formazione.

I genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di salute o ai gravi motivi di famiglia.

10. La segreteria deve predisporre, per ogni classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico; una copia di detto elenco sarà conservato, a cura dei docenti, nel registro di classe.
11. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
12. Se un docente ha bisogno di allontanarsi temporaneamente dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché non si interrompa la vigilanza sulla classe.
13. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
14. 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 e comunque solo in presenza di personale ausiliario nel reparto.
15. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. Relativamente alla scuola primaria, gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti preventivamente delegati.
18. I docenti limitano il peso dei sussidi didattici che gli allievi quotidianamente trasportano negli zainetti o nelle cartelle, durante i percorsi che compiono tra casa e scuola.
19. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
20. Al fine di evitare l'abrasione dei paramenti murari che delineano i corridoi scolastici (in modo da ridurre i rischi di sensibilizzazioni allergiche derivanti dalla polverizzazione degli intonaci e delle tinte) ma, soprattutto, per garantire un adeguato spazio di disimpegno in corrispondenza delle porte delle aule e dei nuclei w.c. (in modo da ridurre le interferenze con gli occupanti gli ambienti in parola), oltre che per poter disporre di una sufficiente distanza dalle finestre, dunque dai vetri (onde abbattere i rischi di lesioni contro i frammenti vitrei e lo scivolamento sugli stessi, in caso di rottura delle lastre, determinabile da un eventuale sisma), le docenti avranno cura che le scolaresche, durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola, percorrano i corridoi allineandosi in al centro dei medesimi corridoi.
21. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di spillatrici a muro e sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, forbici ed attrezzi appuntiti etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) i docenti verificheranno tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
22. 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.
23. Gli insegnanti nelle proprie aule devono sempre controllare che:
 - a. i banchi siano organizzati in maniera tale da lasciare idonei corridoi di esodo;
 - b. i ganci e i raccoglitori dei banchi si trovino dal lato opposto alla seduta;
 - c. non ci siano zaini, cartelline e altri sussidi lungo le vie di esodo;
 - d. sugli armadietti non vi siano oggetti pesanti e fragili, che potrebbero cadere;
 - e. negli armadietti i sussidi didattici vengano riposti senza sovraccaricare le mensole e che i sussidi più pesanti siano collocati nei ripiani bassi;
 - f. la porta dell'aula sia sempre sgombra e ben funzionante in modo da non rischiare di rimanere bloccata;

- g. non sia accatastato materiale cartaceo o facilmente incendiabile;
 - h. i banchi siano sistemati in modo che la luce solare cada sempre a sinistra;
 - i. le prese di corrente e gli interruttori siano ben incassati nel muro e non vi siano fili scoperti;
 - j. gli allievi non depositino oggetti taglienti (frammenti di vetro, laminato, ecc.) ed infiammabili nei cestini in dotazione alle aule;
 - k. sia rispettata la rotazione settimanale degli allievi vicino ai radiatori e alle finestre;
 - l. le lavagne con i sostegni sporgenti non siano posizionate lungo la via di esodo dell'aula;
24. Gli insegnanti durante l'educazione fisica o, comunque, durante le attività ludiche devono sempre controllare che:
- a. gli allievi indossino calzature e dpi (ginocchiere nella pallavolo; ginocchiere e guanti per il portiere nel calcetto) adatte alle attività svolte;
 - b. gli allievi evitino di salire o utilizzare qualsiasi attrezzo, a meno che non venga loro espressamente richiesto;
 - c. durante i giochi con la palla venga impiegato un solo pallone, che i non giocatori sostino il più lontano possibile dall'area di gioco e che si rispetti il divieto di colpire il pallone con i piedi quando il gioco non lo preveda;
 - d. al termine delle attività gli allievi ripongano correttamente gli attrezzi ginnici utilizzati.
25. Gli insegnanti sono tenuti a ricordare periodicamente agli allievi che sono vietati e sanzionati:
- a. le spinte e gli sgambetti;
 - b. l'andatura di corsa;
 - c. i giochi violenti (lotta, spinte, ecc.);
 - d. la detenzione e l'uso di fiammiferi o accendini;
 - e. la detenzione e l'uso di materiali pirotecnici.
26. Gli insegnanti devono leggere preventivamente il libretto di istruzioni allegato a qualsiasi dispositivo utilizzato nelle attività scolastiche, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni relative all'installazione del dispositivo, al suo uso, all'impiego di eventuali mezzi di protezione individuali e alla dismissione (smaltimento).
- a. evitare il ricorso a prolunghe non a norma;
 - b. evitare di toccare le apparecchiature elettriche con le mani bagnate, con calzature bagnate e se il pavimento è bagnato;
 - c. evitare di lasciare incustodite le apparecchiature: nel caso di sussidi elettrici didattici presenti in sezione assicurarsi di aver disinserito la spina prima di allontanarsi;
 - d. assicurarsi che i materiali e gli oggetti siano posizionati in modo da evitarne la caduta. Nelle scaffalature e negli armadi gli oggetti più pesanti devono essere riposti in basso;
 - e. controllare e rimuovere chiodi o altre sporgenze pericolose in particolare ad altezza di bambino;
 - f. evitare di parcheggiare i veicoli davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o vicini ai gruppi antincendio (UNI 45 e UNI 70);
 - g. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - h. astenersi nella distribuzione di farmaci o di alimenti;
 - i. evitare di concedere in uso a terzi scale a mano, utensili e attrezzature;
 - j. segnalare immediatamente per iscritto in Presidenza ogni eventuale situazione di pericolo o ogni fattore di rischio (pavimenti, porte, vetri ecc...) di cui si accorgessero in qualunque momento dell'anno scolastico, nelle loro aule, nel loro reparto o nella scuola. (Circ. Prot. n.3738/ Tit. A39).
27. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. *Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne*

discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

28. In caso di malore o di infortunio degli alunni durante l'orario di lezione devono essere avvertiti i genitori tempestivamente in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Le telefonate dovranno essere effettuate su numero fisso (casa, ufficio, casa dei nonni etc.), in casi eccezionali su un numero di cellulare.
29. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
30. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, al sito web e nella bacheca Argo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
31. E' vietato utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
32. I docenti e gli altri operatori non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi particolari autorizzati dal dirigente.
33. I docenti devono informare le famiglie quando le attività didattiche richiedano modalità esecutive diverse dal solito.
34. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in maniera tale da salvaguardare la privacy degli alunni (vedi *Nomina incaricati del trattamento di dati personali* prot. °3726/ Tit.A39).
35. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
In caso di ritardo nella consegna da parte della ditta aggiudicataria dell'appalto di refezione scolastica che, dunque, può determinare lo slittamento dell'orario di consumazione dei pasti, le insegnanti del turno mattutino si tratteranno a scuola fino alla conclusione della ristorazione scolastica. Le insegnanti recupereranno il primo giorno successivo con turno post meridiano, in modo da garantire la contemporaneità che fonda la sua logica proprio per sostenere e vigilare gli alunni durante la refezione. Le insegnanti durante la ristorazione scolastica implementeranno l'assistenza ai bambini raffreddati, i cui muchi possono concorrere ad una errata ingestione e ai bambini che hanno avuto episodi di apnea, crisi convulsive, pazienti cronici con problemi respiratori e/o cardiaci e sorveglieranno gli alunni affinché:
 - assumano posture congrue;
 - non parlino ed evitino movimenti bruschi durante l'ingestione.
36. Per una corretta raccolta differenziata dei rifiuti scolastici i docenti devono sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti, vigilare sul corretto comportamento degli alunni, cercare forme di fattiva collaborazione con i collaboratori scolastici. (C. Prot. n. 3736/ Tit.A39).
37. A tutto il personale docente e agli assistenti alla refezione viene disposto di vietare la somministrazione all'interno della scuola di cibi e bevande in occasione di feste o manifestazioni.
38. E' consigliabile far consumare la merenda al proprio posto ed usare una salvietta sul banco per contenere il più possibile le briciole. Chiedere agli alunni di portare merende semplici e poco untuose.
39. I docenti sono tenuti a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo fornito solo ed esclusivamente da questo Istituto durante i colloqui con i genitori.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione della sua competenza 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.
3. L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, va ridotto ai soli casi di necessità. L'utilizzo del telefono d'ufficio per uso personale è ammesso solo per casi particolari e su autorizzazione del dirigente.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di rispetto della privacy.
5. Il personale amministrativo impronta la propria attività a spirito di collaborazione con i docenti e con il dirigente.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col resto del 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione a mezzo di apparecchiature o la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo appone 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
9. Gli assistenti amministrativi, incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni, dei genitori di questi, nonché del personale dell'Istituto in servizio e cessato dal servizio, sono tenuti a trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, a raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21.a

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione a mezzo di apparecchiature o 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, per l'intero orario di lavoro, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; essi indossano altresì gli appositi indumenti da lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti non vigilata;

- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - assolvono ai compiti di assistenza agli alunni diversamente abili, all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In tale ambito devono intendersi estensivamente inclusi gli allievi della scuola dell'infanzia, attesa la loro connaturata mancanza di autonomia, che può richiedere, ancorché in via sporadica un supporto per il soddisfacimento dei loro bisogni fisiologici e di pulizia personale.
 - 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - 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;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
 - rispettano il divieto di eseguire il lavaggio dei pavimenti durante le attività didattiche;
 - provvedono alla sistematica asciugatura dei pavimenti dei locali w.c. ad ogni utenza, in particolare in corrispondenza dei lavabi e dei vasi igienici, provvedendo ad esporre il cartello "pavimento bagnato" in dotazione, al fine di evitare l'ingresso nel nucleo w.c. da parte degli alunni fino alla completa asciugatura del pavimento;
 - forniscono assistenza ai minori nel caso di difficoltà nell'uso del comando della cassetta di risciacquo, per la corretta pulizia del vaso;
 - osservano l'obbligo di uso dei guanti in lattice, del camice e delle scarpe antiscivolo prima dell'intervento di pulizia;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, degli spazi di pertinenza, delle aule affidate e delle relative suppellettili ;
 - provvedono alla pulizia settimanale dei vetri e delle veneziane delle aule e dei corridoi;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
 - sorvegliano l'uscita delle 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. 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;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.
6. 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 e al sito web della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Sono tenuti a trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, a raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di



controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ADDETTI ALLE PULIZIE

Art. 21.b

Norme di comportamento e doveri degli addetti alle pulizie

Gli addetti alle pulizie sono obbligati:

1. a leggere le etichette dei prodotti di pulizia, prima del loro uso;
2. a leggere attentamente le schede di sicurezza che accompagnano le sostanze, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni relative allo stoccaggio, all'uso e all'impiego dei mezzi di protezione individuali e al comportamento in caso di incidente;
3. ad evitare il ricorso all'acido muriatico e all'ammoniaca;
4. a riporre sempre negli armadietti tutti i prodotti utilizzati, evitando di lasciarli incustoditi, anche per pochissimo tempo;
5. a riporre in luogo inaccessibile i propri dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherine, ecc.);
6. a lavare sempre i guanti usati;
7. a segnalare immediatamente al dirigente scolastico la perdita di efficienza dei dpi messi a loro disposizione (elevata usura, bucatura, ecc.);
8. a segnalare immediatamente al dirigente scolastico eventuali manifestazioni allergiche, che valuterà eventuali relazioni con i prodotti o i dpi utilizzati (ad es. i guanti in lattice possono essere responsabili di talune allergie);
9. a segnalare eventuali limitazioni nell'uso di prodotti (gravidanza, asma, ecc.);
10. ad evitare travasi di prodotti in contenitori diversi dall'originale;
11. ad allontanare i contenitori senza etichetta che contengono sostanze non identificate;
12. ad evitare miscelare prodotti diversi;
13. a rispettare, per i prodotti da diluire, le concentrazioni massime previste dai produttori;
14. a verificare che tutti i sussidi didattici siano puliti e/o sterilizzati solo con prodotti idonei e secondo le modalità fissate dal costruttore.

Con frequenza giornaliera sono tenuti a:

1. Svuotatura cestini e portarifiuti in genere;
2. raccolta rifiuti e trasporto presso il luogo di raccolta;
3. scopatura ad umido;
4. scopatura tradizionale delle scale;
5. aspirazione di tappeti e zerbini;
6. spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere;
7. eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportellerie;
8. lavaggio lavagne;
9. sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, pareti piastrellate dei servizi igienici, distributori sapone e carta;
10. lavaggio e asciugatura specchi dei servizi igienici;
11. sanificazione tazze w.c. orinatoi, bidet, vuotatoi, contenitore spazzola w.c. e zone adiacenti;
12. ripristino materiale di consumo dei servizi igienici;
13. lavaggio scoiattolo per disabili.

Con frequenza bisettimanale

1. Lavaggio manuale dei pavimenti;
2. lavaggio scale;
3. spolveratura ringhiere e corrimano.

Frequenza settimanale

1. Disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze w.c., ecc. dei servizi igienici.

Frequenza quindicinale

1. Lavaggio e disinfezione cestini gettacarte e portarifiuti in genere;
2. pulizia tubazioni di adduzione fluido vettore termico;
3. lavaggio ringhiere e passamano di competenza scolastica.

Frequenza mensile

1. Disinfezione e risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio;
2. aspirazione di caloriferi, condizionatori, apparecchi di illuminazione, tende;
3. spolveratura e smacchiatura porte, finestre, vetri e infissi;
4. asportazione ragnatele e aspirazione pareti;
5. lubrificazione organi mobili, cerniere, ecc.;
6. lucidatura parti metalliche e ottoni.

Frequenza trimestrale

1. Spray cleaning dei pavimenti protetti con cere metallizzate autolucidanti;
2. lavaggio tappeti e zerbini;
3. lavaggio cortile;
4. lavaggio armadi metallici;
5. pulizia sedie e poltrone;
6. lavaggio vetri infissi;
7. lavaggio caloriferi, condizionatori e veneziane;
8. lucidatura parti metalliche e ottoni;
9. spolveratura, sgrossatura e lavaggio depositi e archivi.

Frequenza semestrale

1. Lavaggio a fondo di tutti i pavimenti;
2. deceratura e protezione di tutti i pavimenti che lo consentono;
3. lavaggio pareti lavabili;
4. lavaggio apparecchi fissi di illuminazione;

SI RAMMENTA CHE È FONDAMENTALE:

1. aerare per almeno n. 5 minuti i gli ambienti di refezione prima e dopo il consumo dei pasti;
2. leggere attentamente le schede tecniche dei prodotti prima dell'uso;
3. rispettare le dosi e i tempi indicati dalle case produttrici;
4. attendere almeno n. 1 minuto dall'intervento di detersione, prima di procedere alla disinfezione, in quanto il disinfettante sarà inattivato dalla presenza dei residui organici non ancora allontanati dalla mancata precedente detersione.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni -ore 8.00 / ore 8.05 suono campanella.
2. In caso di ritardo gli alunni della scuola primaria saliranno da soli in quanto il gruppo classe, accompagnato dalla docente, avrà già raggiunto la propria aula. I ritardi verranno annotati sul registro di classe a partire dalle ore 8.15.
3. Per motivi di sicurezza i cancelli saranno tassativamente chiusi alle ore 8.30 per la scuola primaria e alle ore 8.40 per la scuola dell'infanzia.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o un "quaderno degli avvisi" che è 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, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze superiori ai 5 gg. **in caso di malattia** devono essere sempre giustificate attraverso certificazione medica. Vengono conteggiati anche il sabato e la domenica qualora il bambino sia assente il venerdì e il lunedì seguente. **In caso di viaggi, gite, motivi di famiglia**, i genitori sono tenuti ad informare **anticipatamente**, attraverso il quaderno degli avvisi, le docenti di classe.
6. L'eventuale ripetersi di assenze ingiustificate sarà segnalato alla direzione poiché le assenze deprivano gli alunni degli interventi educativi/didattici necessari per la loro formazione.
I genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di salute o ai gravi motivi di famiglia.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori o un loro delegato – preventivamente segnalato alle docenti tramite l'apposito modulo presentato all'atto dell'iscrizione e riconfermato ad ogni inizio d'anno – potranno personalmente prelevare l'alunno.
8. Saranno concessi, per casi eccezionali e per comprovati motivi, **annualmente**:
 - n° 5 ingressi posticipati e n° 5 uscite anticipate per gli alunni della primaria a tempo scuola 27 ore e 30 e per gli alunni dell'infanzia a tempo scuola 25 ore;
 - n° 8 ingressi posticipati e n° 8 uscite anticipate per gli alunni della primaria tempo scuola 40 ore e per gli alunni dell'infanzia a tempo scuola 40 ore.
 - In caso di malore o di infortunio degli alunni durante l'orario di lezione i genitori saranno avvertiti tempestivamente in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola. Le telefonate saranno effettuate su numero fisso (casa, ufficio, casa dei nonni etc.), in casi eccezionali su un numero di cellulare.
9. Gli alunni indossano il grembiule – bianco per le femmine e blu per i maschietti della primaria, rosa e azzurro per l'infanzia-. Indossano la divisa - pantaloni blu e t-shirt bianca- nei periodi caldi.
10. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo accompagnati dai docenti di classe.
11. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: 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. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. È vietato portare somme di denaro, telefoni cellulari e oggetti di valore. La scuola, in ogni

caso, non risponde di eventuali furti.

15. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi, degli ambienti e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune verranno invitati a risarcire i danni.
16. I genitori degli alunni devono provvedere a garantire la copertura tramite polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile; pertanto, per contenere infortuni e rischi a se stessi e a terzi, gli alunni sprovvisti di suddetta polizza non parteciperanno alle uscite didattiche, alle attività motorie e alle uscite in giardino.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

Compatibilmente all'età, l'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicheranno 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.

CAPO VI

GENTORI

Art. 24

Indicazioni

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

2. I genitori sono invitati a:

- cercare di stabilire rapporti di collaborazione con i docenti al fine di stabilire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola tramite quaderni degli avvisi e sito web;
- a fornire tutte le indicazioni necessarie (**limitazioni terapeutiche e alimentari**) al fine di poter trasferire, **in caso di necessità**, le opportune informazioni ai medici del 118 per la migliore assistenza medica e di organizzare in sicurezza eventuali visite guidate, Naturalmente, le dichiarazioni hanno natura volontaria e saranno trattate dai soli addetti al primo soccorso della scuola, per il solo scopo su comunicato, nei limiti e nei modi prescritti dal "codice della privacy (ex D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

(Le dichiarazioni dovranno essere prodotte nella forma di dichiarazione sostitutiva ex L. 15/68 e, nel caso di minori, dovrà allegarsi la consulenza pediatrica.

Le dichiarazioni dovranno essere consegnate in busta chiusa, con la firma del dichiarante sui bordi di chiusura nelle mani del d.s.g.a.. Sulla busta dovrà essere indicato il solo nome, cognome e classe di appartenenza del soggetto di cui si dichiara la limitazione terapeutica.

Le buste verranno custodite in armadio ignifugo dedicato e saranno aperte dagli addetti al primo soccorso solo in caso di necessità.)

- partecipare con regolarità alle riunioni previste ;
- non portare i propri figli durante le riunioni e gli incontri scuola-famiglia;
- 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;
 - sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa:
 - accertarsi, prima dell'ingresso nella scuola, che il proprio bambino non abbia noccioline, caramelle, gomme, frutta secca e altri parti di cibo difficili da masticare;
 - accertarsi, prima dell'ingresso nella scuola, che il proprio bambino non abbia oggetti interi con relative parti staccabili che possano entrare in un cilindretto del diametro di 31,7 mm (bottoni, spille, biglie, orecchini, aghi, monete, palline di polistirolo, perline, batterie, ecc.);
 - evitare di fornire al proprio bambino merende potenzialmente pericolose (pezzi di carne o formaggio, uva, caramelle, carote crude, popcorn).
 - alla fine delle lezioni, attendere ordinatamente e puntualmente i propri figli, al di fuori dei limiti dell'edificio scolastico.
3. I genitori prendono atto che:
- la responsabilità dell'Istituto cessa dal momento in cui l'alunno viene affidato alla persona delegata;
 - ai sensi del Regolamento d'Istituto, il ragazzo non può essere affidato a persona minore di anni 18;
 - in caso di ritardo del genitore o suo delegato all'uscita superiore ai dieci minuti, il docente accompagnerà l'alunno presso la segreteria didattica;
 - nell'eventualità di genitori separati, con affidamento condiviso del minore, l'atto di delega deve essere prodotto con firma congiunta dei genitori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 155 del Codice Civile, così come modificato dalla Legge 8 febbraio 2006, n° 54;
 - di essere consapevoli che la Scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 30 giugno 2003, n° 196 e al Regolamento ministeriale attuato mediante D.M. 7 dicembre 2006, n° 305).
3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà le famiglie degli alunni attraverso una cartolina di convocazione, comunicazione telefonica o e-mail.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato tramite quaderni degli avvisi e sito web. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Sarà possibile, quindi, che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto 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 con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni 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. Compatibilmente con la struttura degli edifici, l'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, dell'istituzione scolastica.

Art. 26

Assemblea di classe, sezione



1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
2. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dai docenti;
 - b. dal rappresentante dei genitori;
 - c. da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.
3. La richiesta va presentata al dirigente per iscritto. Il dirigente, valutata positivamente la richiesta stessa, provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti di classe.

Art. 27

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'istituzione, di classe, di interclasse, di intersezione, eletto dall'assemblea.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 200 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
 - c) dal Consiglio d'istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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 dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 28

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso dei genitori nella scuola se non in caso di uscita anticipata dei figli.
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente durante gli incontri, programmati e deliberati ad inizio anno scolastico dai competenti OO.CC, per le riunioni di Interclasse, intersezione e incontri scuola-famiglia.

CAPO VII MENSA

Art. 29

Norme sul servizio mensa

1. Il servizio mensa è regolato dalla convenzione stipulata tra il Dirigente e l'Amministrazione Comunale. Per il tempo scuola di 40 ore è obbligatoria la fruizione del pasto erogato dal comune di Napoli.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente/**personale ATA** che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...
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.
3. In caso di danni, manomissioni, urti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le docenti osserveranno una turnazione per l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, per iscritto, al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotata di registro per apporre la firma del docente e la classe che accompagna.

Art. 31

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco dovrà essere esposto e consultabile da parte dei docenti. Tale elenco ne specificherà anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore: sono pertanto vietate la riproduzione e la duplicazione non autorizzate del medesimo.

Art. 33

Aula magna (polifunzionale)

1. La prenotazione per l'utilizzazione dell'aula magna dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa

deliberata in sede collegiale (**progetti curriculari permanenti**) rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34

Uso dell'ascensore

1. L'utilizzo dell'ascensore è consentito solo a bambini e adulti con difficoltà motorie o ipovedenti.

Art. 35

Utilizzo delle infrastrutture dell'istituto

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni secondo un calendario predisposto a inizio anno. Per ragioni di sicurezza, in palestra si potrà accedere esclusivamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 36

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (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. E' vietato 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.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 37

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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. 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 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. 38



Comunicazioni docenti - genitori

1. 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 interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.**

Art. 39

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Presidente del consiglio di interclasse/intersezione, o suo delegato, illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno in corso viene consegnato all'atto dell'iscrizione.
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 extrascolastica degli alunni.
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, e sul sito web, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40

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 durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente e della segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previa autorizzazione del Dirigente, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I rappresentanti e gli agenti commerciali dovranno qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI

DIVIETO DI FUMO

1. **E' vietato fumare negli ambienti pubblici chiusi (legge n.3 del 16/01/2003, art.51, "tutela della salute dei non fumatori") .**

APPENDICE A

VIGILANZA ALUNNI

Nel rispetto del debito di vigilanza verso i minori affidati alla scuola, si dettano le seguenti istruzioni cui gli operatori scolastici dovranno attenersi, per quanto di competenza, e che saranno pubblicizzate fra gli utenti del servizio scolastico:

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e delle attività educative. I docenti della scuola primaria, pertanto, secondo il dettato del vigente C.C.N.L., dovranno trovarsi negli androni della scuola alle ore 8.00, i docenti della scuola dell'infanzia alle ore 7.55, per accogliere gli alunni.

Per la scuola primaria l'attività didattica inizierà alle ore 8.05, per la scuola dell'infanzia l'accoglienza si protrarrà fino alle ore 8.40.

Durante l'ingresso, il personale ausiliario vigilerà sugli alunni, **dal portone d'ingresso dell'edificio fino all'androne e nei corridoi**. Gli alunni della scuola primaria saranno accompagnati dai genitori fino all'ingresso della scuola; i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia, invece, accompagneranno i loro figli fino alle aule ma avranno cura di lasciare la scuola al momento di inizio delle attività educative.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, uno dei collaboratori scolastici, coadiuvato da un docente di una delle classi parallele, avrà cura di distribuire gli alunni presenti, suddivisi per gruppi fissi, fra le altre classi parallele. La vigilanza del solo personale ausiliario su un gruppo di alunni non dovrà eccedere i quindici minuti.

Per consentire pronte disposizioni, ridurre il disagio dei colleghi ed evitare vuoti di vigilanza, **i docenti comunicheranno la loro assenza, salvo comprovati impedimenti, prima dell'inizio dell'orario di servizio** dell'istituzione scolastica, anche in caso di turno pomeridiano. La stessa attenzione sarà osservata dal personale ausiliario.

Durante l'orario scolastico, il personale ausiliario vigilerà sugli accessi all'edificio, sui locali interni e, in caso di necessità, sugli alunni che ad esso verranno temporaneamente affidati. Il medesimo personale garantirà la propria presenza nei locali antistanti i servizi igienici degli alunni.

Ogni qualvolta debba allontanarsi dal proprio posto, senza che colleghi possano sostituirlo, il collaboratore scolastico è tenuto ad informare i docenti del reparto perché essi ne tengano conto nella vigilanza degli alunni.

Iniziate le lezioni e le attività educative, l'edificio scolastico rimane costantemente chiuso, fatte salve le disposizioni per le uscite di sicurezza.

L'uscita degli alunni di scuola primaria avverrà ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei docenti che consegneranno gli alunni a persone maggiorenni sia familiari che non, opportunamente segnalati dai genitori attraverso un modulo fornito dalla scuola con allegata fotocopia del documento di riconoscimento. Si precisa che l'obbligo di vigilanza, da parte della scuola, termina solo quando l'alunno oltrepassa il limite delle pertinenze scolastiche; è necessario, pertanto, che gli scolari vengano accompagnati fino alla precisata soglia.

I genitori dovranno attendere, oltre la suddetta soglia, i propri figli. Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno prelevati direttamente nelle sezioni. In caso di ritardo dei genitori, nel prelevamento dei figli, i docenti attenderanno fino ad un massimo di dieci minuti prima di contattare il Dirigente Scolastico per le decisioni del caso. Ripetuti ed ingiustificati ritardi comporteranno segnalazione ai Servizi Sociali.

APPENDICE B

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella composizione delle sezioni si rispetteranno i seguenti criteri:

1. Ai fratelli di alunni che già frequentano la nostra scuola (scuola Infanzia e scuola Primaria);
2. Agli alunni di platea;
3. Agli alunni provenienti dalla scuola statale dell'infanzia dipendente;
4. Agli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia "Savy Lopez".
5. Ai bambini appartenenti a famiglie con un solo genitore;
6. Ai figli di genitori che lavorano nelle zone di pertinenza della platea (con comprovata certificazione);
7. Alunni fuori platea.

Non è consentito dare preferenza per assegnazione docente.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma più di alunno diversamente abile.

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguiranno il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

Nella composizione delle classi prime si rispetteranno i seguenti criteri:

1. Equità numerica tra i sessi;
2. Equa suddivisione dei bambini per età, compresi gli anticipatari;
3. Equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia per un periodo inferiore ai 2 anni;
4. Distribuzione proporzionata nelle classi degli alunni di cittadinanza non italiana;
5. Ripartizione degli alunni provenienti da diverse scuole dell'infanzia, mantenendo però all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;
6. Equa distribuzione nelle classi dei bambini con marcata iperattività e con particolari situazioni socio-ambientali segnalate;
7. Inserimento nella stessa classe di gemelli e fratelli su indicazione dei genitori, sentito il parere dei docenti.
8. In ciascuna classe non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile.
9. E' consentita la segnalazione del nominativo di un compagno da inserire nella stessa classe.
10. Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi, si

terrà conto del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia riguardo:

- a. livelli di competenza raggiunti;
 - b. personalità e aspetti comportamentali;
11. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato, rispetteranno il criterio dell'equilibrio numerico dei sessi.
 12. Le richieste dei genitori saranno prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato, rispetteranno il criterio dell'equilibrio numerico o dell'eventuale disponibilità delle insegnanti delle classi più numerose (nel caso dei diversamente abili) e saranno disposte dal Capo d'Istituto.

APPENDICE C

INFORMAZIONE SUL PROTOCOLLO DI PRIMO SOCCORSO SCOLASTICO

In caso di infortunio o malore

1. il **Maggiorenne presente al fatto** (ad es. docente, collaboratore scolastico, ecc.) deve avvisare immediatamente il collaboratore scolastico di piano;
2. il **Collaboratore Scolastico** informa immediatamente l'addetto al primo soccorso di piano e, in seconda battuta il Coordinatore per la Gestione Emergenze: Dirigente Scolastico, ovvero vicario;
3.
 - 3.1. l'**Addetto al Primo Soccorso** indossa i guanti monouso e si porta sul luogo dell'infortunio per assistere la vittima, in attesa di interventi qualificati, la cui attivazione deve avvenire a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata. Se necessario, opera manovra salvavita in attesa di soccorsi. Se del caso, indossa visiera paraschizzi.
 - 3.2. il **Coordinatore per la Gestione Emergenze** su disposizione dell'Addetto al Primo Soccorso attiva:
 - l'Addetto alla Chiamata di Emergenza, per la chiamata Servizio Urgenza Emergenza Medica SUEM (1.1.8.) e per la successiva informazione ai detentori la patria potestà;
 - l'Addetto all'Accoglienza dei Soccorsi per portarsi sulla pubblica via e condurre i soccorritori del 118 dalla vittima;
 - un Addetto Antincendio per supportare l'Addetto al Primo Soccorso a far allontanare curiosi e persone non utili all'intervento.
 - In via precauzionale il Coordinatore per la GE attiva un altro Addetto al Primo Soccorso scolastico per la verifica della presenza della vittima nel Registro delle Limitazioni Terapeutiche, Alimentari e dei Soggetti Bisognosi di Farmaci Salvavita. In tal caso, l'Addetto al P.S. scolastico procede ad prelevare la busta chiusa contenente la documentazione a corredo fornita all'Istituzione su base volontaria dai detentori la patria potestà dell'alunno, in caso di minore, ovvero dallo stesso soggetto in caso di maggiorenne (alunno o personale scolastico). Nel caso di utilizzo di sostanze chimiche,

l'Addetto al Primo Soccorso preleva la o le Schede di Sicurezza dei prodotto o dei prodotti con cui la vittima è venuta ad interagire.

- Il Coordinatore per la GE procede alla sostituzione temporanea degli Addetti al Primo Soccorso impegnati nell'intervento, ove del caso (ad esempio, per la vigilanza dei minori);
4. **l'Addetto al Primo Soccorso** che ha recuperato la busta sigillata, la apre alla presenza del soccorritore del 118 e ne consegna il contenuto, unitamente alle Schede di Sicurezza dei Prodotti con cui la vittima ha eventualmente interagito;
 5. **l'Addetto al Primo Soccorso intervenuto in prima battuta** accompagna la vittima in ospedale in ambulanza, sia per fornire una versione dettagliata dei fatti, sia per farsi rilasciare una fotocopia della primo certificato medico del pronto soccorso, che consegnerà alla Segreteria Amministrativa;
 6. **l'Addetto al Primo Soccorso di supporto (intervenuto in seconda istanza)** deve segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali reintegrazioni dei presidi di primo soccorso utilizzati dalla cassetta di PS o sai pacchetti di medicazione in dotazione;
 7. **l'Addetto alla Segreteria** provvede a riportare l'infortunio nel Registro infortuni;
 8. **Il Maggiore che ha assistito all'evento** redige entro 24 ore dettagliata relazione su fatti che contempli almeno le seguenti informazioni:
 - generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito
 - nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente;
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
 - eventuali testimonianze di altri operatori presenti.
 9. **l'Addetto alla Segreteria** provvede compilare la denuncia all'INAIL entro 48 ore dall'evento a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni. In caso di infortunio letale la denuncia va inoltrata entro 24 ore. La denuncia deve essere redatta anche nel caso in cui la vittima sia un alunno, se l'incidente si verifica durante l'attività motoria oppure durante le lezioni di alfabetizzazione di informatica e di lingua straniera se svolte con l'ausilio di macchine elettriche, così come prescritto dalle Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006;
 10. **l'Addetto alla Segreteria** provvede a compilare la denuncia alla Pubblica Sicurezza, nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni.

APPENDICE D

INFORMATIVA DEL PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

All'insorgere di un qualsiasi pericolo ovvero appena se ne è venuti a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altre persone (insegnanti, personale non docente, studenti) per la sua eliminazione. Nel caso non sia in grado di poter affrontare il pericolo, deve informare immediatamente il Coordinatore dell'Emergenza che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Il Coordinatore dell'Emergenza è il dirigente scolastico, sostituito, in caso di assenza dal vicario.

L'inizio emergenza è contraddistinto dal suono intermittente (n. 3 impulsi della durata di n. 2 secondi ciascuno con pause di n. 2 secondi) della campanella, ovvero della tromba a mano, ovvero del fischiello.

A questo segnale tutti gli allievi si proteggeranno sotto il banco o, in alternativa, sotto l'architrave della porta,

assumendo la posizione a indiano e controllando le stringhe delle scarpe.

La diffusione del segnale di evacuazione è data da: campanella, ovvero tromba, ovvero fischietto continuo.

Si ricorda di non mettere gli zaini appesi alle sedie, ma disporli a terra, al centro delle due sedie, per evitare rovesciamenti.

Si ricorda di mettere nelle tasche, o nel proprio marsupio, tutti i propri oggetti personali (chiavi, denaro, occhiali o telefonino) prima dell'ingresso a scuola.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- gli assistenti amministrativi sono incaricati di richiedere telefonicamente il soccorso degli Enti che verranno loro segnalati dal Coordinatore dell'Emergenza.
- il responsabile dell'interruzione degli impianti, per il proprio reparto, provvede a:
 - se del caso, disattivare l'interruttore elettrico e interrompere l'alimentazione idrica e gas;
 - aprire tutte le uscite che hanno apertura contraria al senso dell'esodo;
 - impedire l'accesso ai percorsi non previsti dal piano di emergenza.

- Il docente presente in aula raccoglie il registro delle presenze e le chiavi della propria autovettura, avviandosi verso la porta di uscita dell'aula per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- Lo studente aprifila (l'allievo più vicino alla porta) inizia ad uscire dall'aula seguito con lo sguardo dal secondo studente e così via fino all'uscita dello studente chiudifila (l'allievo più lontano alla porta), il quale provvede a chiudere la porta, indicando in tal modo l'uscita di tutti gli studenti dall'aula. Ricordarsi di rispettare le precedenze disposte nei protocolli di evacuazione (dalla classe più vicina alla porta di emergenza, ovvero alla scala, a quella più lontana).
- I disabili saranno accompagnati dal proprio insegnante di sostegno direttamente al punto di raccolta, seguendo un percorso parallelo alla fila delle classi, al fine di evitare di ridurre la velocità di percorrenza complessiva delle classi. In caso di attività ai piani superiori il docente di sostegno accompagnerà il disabile sul pianerottolo di smonto della scala di emergenza (spazio sicuro dinamico).
- Gli allievi che si trovano in bagno non torneranno in aula, ma si accoderanno alla prima classe che gli sfilava davanti e, giunti al punto di raccolta, informeranno della loro presenza il professore della classe seguita.
- L'uscita dalle scale interne deve avvenire lungo il muro, sia perché è la zona di maggiore inerzia, sia perché si evita il rischio di caduta nel vuoto in caso di distacco della ringhiera.
- Ogni classe dovrà dirigersi verso lo strallo assegnato seguendo le indicazioni impartite dal R.S.P.P. durante la formazione; raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello e compilerà il modulo n°1, che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.
- Gli addetti all'evacuazione monitoreranno il piano di competenza all'uscita delle scolaresche seguendo questo ordine: aule con le porte aperte, locali igienici, aule speciali, aule con le porte chiuse.
- Il responsabile dell'area di raccolta esterno, ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti, compilerà a sua volta il modulo n°2 che consegnerà al Coordinatore dell'Emergenza per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione. In caso di studenti non presenti alla verifica finale, il Coordinatore dell'Emergenza attiverà le squadre di soccorso esterne per iniziare la ricerca dei dispersi.

Si ritorna in aula al segnale di fine emergenza contraddistinto da suono intermittente (intervalli di due secondi).



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Direzione Didattica Statale 55° Circolo
"Maurizio De Vito Piscicelli"



UNIONE EUROPEA