

I.C. MARGHERITA HACK - PALERMO  
Prot. 0008498 del 06/10/2023  
I (Uscita)



## Istituto Comprensivo Statale “Margherita Hack”

già Vittorio Emanuele III  
Via Cesare Terranova, 93  
90131 – Palermo  
tel. 0916605017  
peo: paic8as004@istruzione.it  
pec: paic8as004@pec.istruzione.it  
Portale web: [www.icmargheritahackpa.edu.it](http://www.icmargheritahackpa.edu.it)  
Codice Meccanografico: PAIC8AS004  
C.F.80018260820



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato dal Consiglio di Istituto, seduta del 06/09/2023 – Delibera n. 34/2023

## **Norme generali**

### ***Art.1 - Inizio delle lezioni***

L'orario d'inizio e fine delle lezioni è così organizzato:

#### **Plesso Basile**

Scuola dell'Infanzia - entrata ore 8.10, uscita ore 13.10.

Scuola Primaria - classi prime, seconde e terze a tempo normale dalle ore 8,10 alle ore 13,10 (martedì, giovedì e venerdì), dalle ore 8,10 alle ore 14,10 (lunedì e mercoledì)

#### **Plesso Paulsen**

Scuola dell'Infanzia - classi a tempo normale entrata ore 8.00, uscita ore 16.00; classi a tempo ridotto entrata ore 8.00, uscita ore 13.00.

Scuola Primaria - classe a tempo prolungato entrata ore 8.00, uscita ore 16.00; classi a tempo normale entrata ore 8.00, uscita ore 14.00 (lun., merc.) ore 13.00 (mart., gio. e ven.);

#### **Sede Terranova**

Scuola Secondaria di I grado

Entrata ore 8.00, uscita ore 14.00 - sede di Via Cesare Terranova;

### ***Art.2 - Ingresso ed uscita degli alunni***

#### **PLESSO BASILE**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**INGRESSO/USCITA portone civico 58:** i bambini saranno affidati al docente faranno ingresso dal

**ore 8,10 SEZ. D USCITA ore 13,10**

**ore 8,10 SEZ. E USCITA ore 13,10**

**ore 8,10 SEZ. G USCITA ore 13,10**

**ore 8,10 SEZ. F USCITA ore 13,10**

#### **PRIMARIA**

**INGRESSO PORTONE CIVICO 58:** le classi accederanno secondo la seguente scansione:

**ore 8,10 1E – 1F – 2C - 2D – 2E – 2F**

**USCITA - Stesso percorso di ingresso:**

**ore 13.10 (mart., giov. e ven.) ORE 14,10 (lun. e merc.) 1E – 1F – 2C - 2D – 2E – 2F**

**INGRESSO/USCITA PORTONE CIVICO 54:** le classi, in fila indiana, accederanno/usciranno secondo la seguente scansione:

**ore 8,10 3C – 3D - 3E – 3F- 4D – 4E**

**ore 13.10 (mart., giov. e ven.) ORE 14,10 (lun. e merc.) 3C – 3D - 3E – 3F;**

**4D – 4E (uscita ore 14.10 dal Lunedì al giovedì; Venerdì uscita alle ore 13.10)**

## **PLESSO PAULSEN**

Per il **Plesso Paulsen** i genitori affideranno i figli ai docenti che dall'ingresso pedonale e dal passo carrabile di P.le Carpino 5 accederanno all'edificio.

### **orario definitivo**

**INGRESSO: CANCELLO CARRABILE:** le classi a T.P. entrano ed escono dal cancello:

**ore 8,00 1A + 2A + 3A + 4A + 5A + 1B – 5B – 5C – 5D – 5E**

**USCITA – ORE 16.00 1A + 2A + 3A + 4A + 5A + 1B**

**Ore 14.00 dal Lunedì al Giovedì; Venerdì ore 13.00 5B – 5C – 5D – 5E**

**INGRESSO: CANCELLO PEDONALE** le classi del piano superiore seguendo il passetto, accederanno dallo scivolo: **ore 8,00 1 C – 1 D - 2B – 3B - 4B – 4C**

**USCITA -** Stessa classi dell'entrata (mart., giov. e ven.) ore 13,00 - (lun. e merc.) ore 14,00 **1 C – 1 D - 2B – 3B –**

**Ore 14.00 dal Lunedì al Giovedì; Venerdì ore 13.00 4B – 4C**

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**INGRESSO:** dal cancello carrabile i bambini con un genitore accederanno fino al portone dell'edificio:

**SEZ. A ENTRATA ore 8,00 USCITA ore 16,00**

**SEZ. B ENTRATA ore 8,00 USCITA ore 13,00**

**SEZ. C ENTRATA ore 8,00 USCITA ore 16,00**

### ***Art. 3 - Ritardi***

**Si sottolinea l'importanza della puntualità, al fine di procedere all'ingresso in classe sempre con lo stesso gruppo di alunni.**

## **SCUOLA PRIMARIA**

Per eventuali alunni ritardatari viene adottato il seguente criterio di accesso in classe:

alunni saranno accolti in aula dopo l'ingresso di tutte le classi; i genitori potranno accompagnare i propri figli accedendo dalle vie indicate, lasciando il figlio all'ingresso, il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarlo in aula.

Il genitore giustificherà il ritardo sull'apposito portale dopo che il docente ne avrà registrato l'ingresso.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Nella sede di Via Cesare Terranova gli alunni accedono nei locali scolastici ed escono dagli stessi come indicato dai cartelli affissi nei locali della scuola (Cancelli d'ingresso e zone interne dell'istituto).

Le classi, in entrata e uscita, rispetteranno le seguenti indicazioni:

**Ingresso/Uscita Cannello numero civico 93 (Ingresso principale)**

**Ore 8.00 Classi 1A, 1D, 1E, 2A, 2C, 2H, 3A, 3E, 3H, 1G, 1I, 2D, 2E, 2I, 3B, 3D, 3G, 3I**

**Ingresso/Uscita Cannello parcheggio/Scala Esterna A (per le classi del 1 piano)**

**Ore 8.00 Classi 1B, 1C, 1F, 1H, 2B, 2F, 2G, 3C, 3F**

**Il cancello numero civico 93, per l'ingresso, viene chiuso alle ore 8.30;**

**In caso di ritardo, il docente in classe deve accogliere l'alunno ed annota sul registro di classe**

**l'orario d'ingresso. Superati i trenta minuti si considera l'intera ora come assenza. L'alunno che è entrato in ritardo deve portare la giustificazione, eventualmente, il giorno dopo (se non è stato accompagnato da uno dei genitori). Gli alunni ritardatari devono essere accolti nelle classi.**

**In caso di uscita anticipata (casi eccezionali), i collaboratori scolastici della portineria utilizzeranno un registro opportunamente predisposto, dove dovranno inserire i dati dell'alunno, la data, l'orario di uscita, i dati dell'esercente la patria potestà o persona da lui delegata per iscritto, il riferimento di un documento di riconoscimento, faranno firmare chi preleva l'alunno e faranno avvisare la classe interessata per l'uscita dell'alunno. In ogni caso le uscite possono avvenire soltanto al termine dell'ora di lezione e per serio e giustificato motivo. I docenti avranno cura di registrare i dati dell'uscita anticipata sul Registro di classe. Anche le ore non svolte dall'alunno per l'uscita anticipata, per la scuola secondaria di primo grado, rientrano nel conteggio per la validazione dell'anno scolastico (anche in questo caso, superati i trenta minuti di lezione non svolta, si considera l'ora completa).**

#### ***Art. 4 - Assenza docenti***

Per la scuola secondaria, in caso di più classi scoperte, per assenze brevi dei docenti, l'orario di ingresso o di uscita delle classi interessate potrà subire variazioni (ingresso posticipato e/o uscita anticipata). Di tale variazione verrà informata la famiglia almeno un giorno prima tramite comunicazione scritta.

**Il Diritto alla vigilanza precede il diritto allo studio, pertanto in caso di assenze e situazioni di emergenza si impegnerà uno dei docenti presenti in altra classe, docente di sostegno e/o quelli di altre discipline**

#### ***Art. 5 - Vigilanza alunni***

I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

Ai fini di una maggior sicurezza, riduzione di rischi, minore disturbo arrecato a terzi ed educazione all'urbanità, l'ingresso nella scuola e gli spostamenti da un'aula all'altra o alla palestra si svolgeranno sotto la sorveglianza del personale insegnante così come ogni altro spostamento all'interno e all'esterno dell'edificio in ordine e in silenzio.

**Gli alunni entreranno in Istituto autonomamente e troveranno gli insegnanti in classe ad attenderli. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila, in uscita, fino al portone di ingresso della sede.** Nella scuola primaria, gli insegnanti vigileranno gli alunni fino all'arrivo dei genitori e/o adulti delegati.

Gli insegnanti, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori al mattino e durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I colloqui individuali dovranno essere concordati attraverso la piattaforma Argo DidUp Famiglia.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

Durante le ore di lezione non è consentito a nessun alunno di uscire dall'aula senza il permesso del docente. Il personale ausiliario deve osservare un'attenta vigilanza nei corridoi e nei gabinetti dei reparti a loro assegnati.

#### ***Art.6 - Ricreazione ed accesso ai servizi igienici.***

L'intervallo, sotto l'attenta sorveglianza del docente, si svolge nel seguente modo:

Scuola secondaria di I grado: Gli ultimi quindici minuti della terza ora.

Plesso Paulsen – Ore 10.00 inizio dell'intervallo, ore 10.15 termine intervallo; nei giorni in cui le classi escono alle 14.00 si effettuerà un'altra pausa dalle ore 12.00 alle ore 12.10 ad eccezione delle classi a tempo pieno.

Gli alunni potranno accedere ai servizi igienici nell'arco della mattinata, durante l'intervallo i servizi igienici sono chiusi.

Sarà prerogativa di ciascun docente concedere il permesso all'alunno, in deroga.

#### ***Art.7 - Giustificazioni assenze***

Per la giustificazione delle assenze l'esercente la patria potestà utilizza la piattaforma digitale "DidUp Famiglia".

**Per le assenze superiori a 10 giorni deve essere esibito un certificato medico (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado).**

Gli alunni che rientrano a scuola dopo un'assenza superiore a dieci giorni, privi di certificato medico, **non saranno ammessi in classe e saranno convocati i genitori o chi per loro.**

L'alunno che non giustifica l'assenza per più di tre giorni dovrà essere accompagnato dall'esercente la patria potestà.

I docenti devono esercitare un oculato controllo delle assenze degli alunni.

I casi di frequenza saltuaria e di ripetute assenze non giustificate dovranno essere comunicate al docente Referente Dispersione.

#### ***Art. 8 – Comportamento alunni servizio scuolabus (I grado)***

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus durante l'anno scolastico, sono tenuti a rispettare un comportamento adeguato e rispettoso delle regole. Tutti coloro che non rispetteranno tali disposizioni saranno passibili di provvedimenti vari a seconda dei casi, non ultimo, l'esclusione del servizio scuolabus, per periodi limitati o a tempo indeterminato. Sarà il **Consiglio di garanzia** dell'Istituto ad attivare tutte le procedure previste dalla normativa vigente e a disporre i vari provvedimenti del caso.

#### ***Art.9 - Rapporti scuola-famiglia***

Il Consiglio di classe, di cui fanno parte i rappresentanti dei genitori si riunisce, di norma, almeno una volta ogni due mesi; eventuali comunicazioni ai genitori o ai rappresentanti di classe avverranno in modalità online.

I genitori devono dichiarare l'eventuale variazione di potestà durante l'anno scolastico.

Agli alunni è vietato introdurre a scuola sostanze chimiche non autorizzate (esempio Correttore liquido)

I genitori devono dichiarare le eventuali intolleranze alimentari, allergologiche dell'alunno.

I docenti non possono ammettere in classe alunni con prognosi medica (Verificare la certificazione presentata dai genitori).

#### ***Art. 10 - Norme generali per il personale scolastico***

1. Tutto il personale deve avvisare l'ufficio di segreteria almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola. Il personale esplicherà obbligatoriamente la motivazione e il numero di giorni richiesti, oltre al domicilio presso il quale inviare la visita fiscale. La domanda di assenza e le relative certificazioni devono essere presentate non oltre i 5 giorni dalla richiesta, utilizzando la piattaforma Argo. Quando possibile, i docenti, devono comunicare l'assenza in tempi utili ai Collaboratori della Dirigente Scolastica per facilitare l'eventuale sostituzione.(es. visite specialistiche, L.104 ed altre assenze prevedibili).
2. Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, é vincolato al segreto d'ufficio in base alle norme vigenti.
3. Divieto di uso del cellulare e strumenti elettronici durante le ore di servizio, come da normativa ministeriale vigente.
4. I registri di classe e personali elettronici devono essere debitamente compilati in ogni parte
5. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi, pubblicate sulla piattaforma Argo.

#### ***Art. 11 - 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 che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso concordandolo anche con i docenti interessati, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
3. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dell'aula non è stato assegnato ad alcuna classe , è possibile prenotare l'uso secondo modalità concordate .
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Gli alunni possono usare i laboratori solo se accompagnati da un docente.
6. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

7. E' compito del docente compilare la scheda di ingresso all'aula informatica consegnatagli dal Collaboratore scolastico.
8. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
9. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
10. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Uso del computer**

Poiché l'aula è utilizzata da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole: Accendere e spegnere correttamente i computer, .

Non modificare le impostazioni sul PC (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...).

Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile dell'aula e annotarli sull'apposito registro.

Nonspostare o eliminare dati, file e cartelle altrui.

Non salvare file di lavoro sul desktop, ma memorizzare i propri file nella cartella "Documenti", creando sottocartelle da nominare in modo specifico.

Non installare nuovi software.

I docenti che hanno necessità di installare programmi o applicazioni devono preventivamente contattare il responsabile dell'aula.

### **Internet**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Il docente accompagnatore, in quanto "preposto" (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T.U. 81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

### **Uso della strumentazione musicale**

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

## **Biblioteca**

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

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
2. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### ***Art. 12 - utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto***

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate solo se necessario per le attività didattiche. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

### ***Art. 13 - Norma finale***

1. L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento viene adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.
3. Dei contenuti del presente Regolamento, gli studenti e i genitori sono informati all'atto dell'iscrizione informa chiara, efficace e completa.

***Allegato 1 al Regolamento di Istituto “Vigilanza degli alunni durante l’ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l’uscita dalla medesima”.***

### **PREMESSA**

1. la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria, i docenti, i collaboratori scolastici ma anche gli educatori, gli assistenti, i volontari e, a diverso titolo, il Dirigente scolastico;
2. l'obbligo di **vigilanza non ha soluzione di continuità** e va espletato dal momento in cui ha inizio l'affidamento dell'alunno alla scuola fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. Civ. 30.03.1999, n. 3074), **ad eccezione dei casi in cui entrambi i genitori o gli esercenti la patria potestà, abbiano presentato l'autorizzazione all'uscita autonoma dai locali scolastici, giusto Art. 19-bis della Legge n. 172/2017;**
3. **l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e nell'eventualità di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il docente e o il Collaboratore Scolastico deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza;
4. al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma **obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia** (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
5. L'onere della vigilanza dei minori al di fuori dell'edificio scolastico e al termine delle attività didattiche ricade sui genitori che personalmente o tramite persona maggiorenne espressamente delegata, hanno l'obbligo di prelevare il/i proprio/i figlio/i, al termine delle attività didattiche

Visto quanto citato in premessa:

### **si adotta**

Il seguente Regolamento atto a fornire, in via preventiva, le principali misure organizzative, commisurate all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita, tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli

alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il Personale della Scuola (Docente, ATA) e il personale ausiliario (assistenti di base, volontari, assistenti specializzati, ecc...) è tenuto a rispettare scrupolosamente il seguente Regolamento.

## Capo I

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e di pertinenza dell'edificio, e di salvaguardare la sicurezza degli alunni su strada, si dispone quanto segue:

Sede Centrale:

I cancelli esterni, vengono aperti a partire dalle ore 7:55 per consentire l'entrata di alunni e insegnanti. I cancelli e le porte saranno richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

Per le attività pomeridiane, visto il numero ridotto di personale, gli alunni potranno entrare solo all'orario previsto per il laboratorio o progetto. I cancelli dovranno sempre rimanere chiusi.

Plesso Paulsen: Il cancello esterno pedonale, viene aperto a partire dalle ore 7:50 per consentire l'entrata degli insegnanti. Per la scuola primaria i genitori non devono accompagnare i propri figli fin sulla porta della scuola ma dovranno affidarli al docente all'ingresso davanti ai cancelli: pedonale e carrabile. Per la scuola dell'infanzia gli alunni saranno accompagnati dai genitori fin all'ingresso dell'edificio, oltre questo orario gli alunni verranno consegnati all'ingresso al Collaboratore scolastico che avrà cura di accompagnare i bambini fin dentro l'aula.

Plesso Cap. Basile:

Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno affidati dai genitori ai docenti al portone d'ingresso alle ore già stabilite, oltre questo orario gli alunni verranno consegnati all'ingresso al Collaboratore scolastico che avrà cura di accompagnare i bambini fin dentro l'Aula.

Docenti

I docenti dovranno assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni fin dall'ingresso esterno, pertanto dovranno trovarsi sul posto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per le attività pomeridiane i docenti dovranno accogliere gli alunni in aula o in laboratorio o in palestra e sorvegliarli per tutto il tempo della loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico.

In caso di eventi non prevedibili i docenti dovranno comunicare tempestivamente il ritardo per Consentire alla scuola di organizzare il servizio di vigilanza.

Di tale comunicazione deve rimanere traccia documentale (fonogramma).

## **Collaboratori**

Sede Centrale

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuno accesso esterno l'edificio ed interno l'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza sia in ingresso che in uscita. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno

vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio. I collaboratori controlleranno, in particolare, l'ordinato e regolare accesso alle scale e dovranno vigilare sull'entrata degli alunni nelle aule entro i 5 minuti successivi al suono della prima campanella. In casi eccezionali di carenza del personale, i collaboratori scolastici dovranno garantire in primis la vigilanza alla porta di ingresso dell'edificio scolastico, mentre il personale in servizio ai piani dovrà presidiare postazioni che consentano la vigilanza del maggior numero di spazi dell'edificio. È compito del DSGA elaborare una *mappa delle postazioni di vigilanza* e provvedere all'assegnazione delle stesse. Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno, compete:

- la sorveglianza dell'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso *dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni*;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, verranno accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

#### Personale Ausiliario

- Agli alunni in situazione di handicap che usufruiscono del trasporto comunale provvede il personale ausiliario in servizio (assistenti comunali). Il personale ausiliario è tenuto a prelevare l'alunno all'ingresso o al cancello se utilizza il mezzo di trasporto predisposto dal comune, e ad accompagnarlo fin dentro la classe. In caso di assenza del personale ausiliario tale compito è svolto dai collaboratori scolastici addetti alla vigilanza dell'ingresso principale.

#### Vigilanza durante l'intervallo

- L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza anzi l'obbligo, durante questa attività si accentua, a ragione della maggiore pericolosità. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo.
- Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti e durante le attività scolastiche

#### Docenti

- Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. Eventualmente, il docente uscente si rivolge al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non deve autorizzare alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

## Collaboratori Scolastici

- I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori.
- La responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici addetti al piano, tutte le volte che gli alunni si trovano fuori dalla classe e quando i docenti invitano alla vigilanza i collaboratori per un allontanamento momentaneo e motivato.
- Il C.C.N.L. del comparto scuola individua, infatti, per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” e quindi essi sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso)

## Modalità di uscita

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino a tre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale.

Per esigenze organizzative dell'Istituto, in casi particolari, l'orario giornaliero delle classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado viene modificato e gli alunni, previa comunicazione ai genitori interessati, che dovranno far pervenire in istituto l'avvenuta ricezione delle modifiche orarie, possono essere accolti dopo la prima ora di lezione e/o uscire prima dall'istituto, sempre secondo quanto disposto in questo regolamento.

I docenti assistono gli alunni durante l'uscita dall'edificio fino alle uscite dai cancelli, in particolare per la scuola dell'infanzia e primaria, e li affidano solo ai genitori o alle persone regolarmente autorizzate al loro prelievo.

In considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, si prevede quanto segue:

### **Scuola secondaria di primo grado**

#### Docenti

I docenti dell'ultima ora di lezione al suono della seconda campana faranno disporre ordinatamente gli alunni in fila per due nei corridoi antistanti la classe e li accompagneranno fino all'ingresso, assicurando la vigilanza.

Gli alunni disabili dovranno essere consegnati ai genitori o a persona da essi delegata.

#### Collaboratori Scolastici

Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno, compete:

- l'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;

- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'uscita degli alunni;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei corridoi e nelle scale fino all'uscita degli stessi dall'edificio scolastico;
- la chiusura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso *dieci minuti il termine delle lezioni*
- la vigilanza sugli alunni nel caso in cui i genitori avvisano la scuola dell'eventuale ritardo nel prelevare il figlio ;

### **Scuola Primaria**

I docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'ingresso fuori dall'edificio, dove questi verranno prelevati dai genitori o da persona maggiorenne da essi delegata.

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente, insegnanti e/o collaboratori, tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

Per tutti gli ordini di scuola I genitori, che per eventi eccezionali si trovassero nell'impossibilità di prelevare i figli al termine delle attività scolastiche e/o extrascolastiche, dovranno avvisare telefonicamente la scuola che dovrà provvedere ad organizzare la vigilanza in attesa del genitore o della persona delegata.

Di tale avviso dovrà rimanere traccia documentale tramite registrazione come fonogramma.

## ***Allegato 2 - Regolamento Comportamenti Sicurezza e Prevenzione Art. 1 - Servizio Di Primo Soccorso***

### **Procedure preliminari**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

**Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.**

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

### **Procedure di comunicazione e di intervento in caso di infortunio e/o di malessere**

1. In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

2. In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il materiale per il primo soccorso. Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

**Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare**

**nei casi in cui vi sia presenza di sangue.**

3. In caso di malessere generale, non legato alla sintomatologia del COVID-19 o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare, eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato. Qualora il genitore prelevi autonomamente il proprio figlio/a dovrà dichiarare che sarà suo onere di condurlo/a, in caso di malore e/o infortunio, nel più vicino Pronto soccorso. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare. Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.**

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico o uno dei suoi Collaboratori.

3. Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale di somministrarli. In caso di medicine salva- vita e solo dietro autorizzazione del medico curante completa di istruzioni sulle modalità di somministrazione, i docenti su base volontaria potranno farlo. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

### **Procedure di denuncia**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

### ***Art. 2 - Disposizioni generali***

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo,
3. E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza.

Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.

4. Le cassette di Pronto Soccorso sono a disposizione presso le postazioni appresso indicate: Via Terranova: n. 1 in Palestra - n. 1 piano 1° bagno disabili – n. 1 Piano terra Segreteria

Plesso Paulsen: n. 1 Piano Terra – Direzione - n. 1 Scuola Infanzia – Cucina Plesso via Cap. Basile - n. 1 Piano Terra - Corridoio uffici

Il personale incaricato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso e dovrà comunicare tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi. Inoltre, l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.

**5. Uso dei video terminali**, delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03). In riferimento al D.lgs indicati in oggetto “codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo” e “codice della privacy”, si precisa che l'uso dei video terminali, dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa, inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.

**6. Obbligo di esposizione del tesserino di riconoscimento.** E' obbligatorio l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni (art.69 del D.lg n. 150/2009 – Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri). Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente, la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.

**7. Divieto di fumo** È severamente vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico e negli spazi adiacenti, in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore.

**8. Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe** - I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni.

**9. Utilizzo di sostanze particolari o alimenti** - Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

**10. Attività motorie** - I docenti di scienze motorie devono vigilare gli alunni che svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

### **Art. 3 - Segnalazione pericoli e interventi**

**1. Segnalazioni pericolo** Tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di

protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro (ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni, ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata, piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS, raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stese al Dirigente.

## **2. Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli

gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

**3. Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

## **4. Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola.

### ***Art. 4 - Obblighi Collaboratori Scolastici***

1. **Il materiale di pulizia** (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.

2. **I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;

3. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di utilizzo di acqua e di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla

immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;

4. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.

Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.

Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti).

In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uso predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP).

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.

6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.

7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);

8. Il custode e/o il portiere e/o il personale addetto agli androni e alle portinerie non faranno posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";

9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;

10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.

11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.

12. Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

#### ***Art. 5 - Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico***

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (vietati).
3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, non il cavo.
5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.
6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
10. Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.
11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

### **uso materiali e strumenti di lavoro**

Il personale userà e custodirà con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le seguenti norme igieniche fondamentali:

- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
- Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi, etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.
- Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
- prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
- utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
- per **nessun motivo** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
- Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;
- L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di

Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.

- Le operazioni in altezza, oltre il **terzo gradino** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
- Non effettuare mai lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.
- È proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi, etc.);
- Le SS.LL. segnaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
- Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30 Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, le SS.LL. utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controlleranno che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
- Le SS.LL. utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fondi il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
- Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
- Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute.
- Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
- Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
- Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire

l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.

### **Lavoro in elevazione, uso scale portatili**

È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile

È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso)

I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata

La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

### **Manutenzione e controlli preliminari**

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare: Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;

Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**; Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);

Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**; Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);

Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.

La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

### **Misure di sicurezza per l'uso delle scale**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).

6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antidrucciolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
  - a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
  - b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

**Rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitaretassativamente:**

Lavori fisicamente faticosi;

Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;

Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore; Lavori che prevedono l'uso di

sostanze nocive o pericolose;

Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti; Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

### ***Allegato 3 - Codice Disciplinare***

#### ***Classificazione delle sanzioni:***

1. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

2. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.

3. La responsabilità disciplinare è personale.

4. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;

b) rilevanza dei doveri violati;

c) entità del danno o del pericolo causato;

d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento e ai precedenti disciplinari all'infrazione dello studente;

e) al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra di loro.

5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

6. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dei dodici mesi precedenti. Per recidiva si intende la reiterazione della violazione dei doveri.

7. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

a) richiamo verbale per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale o i compagni, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;

b) richiamo scritto per gravi scorrettezze verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale o i compagni, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza;

c) studio individuale a scuola o trasferimento in altra classe dello stesso livello per 5 giorni ovvero allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni per gravi scorrettezze verso il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, il personale o i compagni, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, assenza ingiustificata ed arbitraria, turpiloquio, ingiurie ed offese al

Dirigente Scolastico, agli insegnanti, al personale o ai compagni, danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;

d) studio individuale a scuola o trasferimento in altra classe dello stesso livello da 6 a 15 giorni ovvero allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di ricorso a vie di fatto;

e) allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni per azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana ovvero atti di violenza nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del personale o dei compagni e per azioni che compromettono l'incolumità delle persone;

f) allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico per recidiva delle azioni indicate al punto e) e per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità da determinare seria apprensione sociale;

g) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami nei casi più gravi di quelli indicati al punto f).

8. Tutte le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola devono essere irrogate dopo verifica rigorosa della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dell'alunno.

9. La valutazione del comportamento tiene conto dell'insieme di comportamenti posti in essere dall'alunno durante il corso dell'anno, sia durante la permanenza nella sede scolastica sia nei luoghi fuori di essa (es. servizio scuolabus, viaggi e/o visite di istruzione, etc.) in cui si attuino interventi e/o azioni educative.

10. La valutazione del comportamento concorre alla valutazione complessiva dell'alunno. La valutazione inferiore alla sufficienza (6/10) riportata in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva o l'esclusione dagli esami (v. normativa vigente).

11. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia.

#### ***Organi competenti:***

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) del punto 7 precedente (Classificazione delle sanzioni).

2. Il Dirigente Scolastico è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola, su proposta o previa consultazione del coordinatore della classe frequentata dallo studente.

3. Il Consiglio di classe, autoconvocato o riunito su richiesta del Dirigente scolastico, decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a giorni 15.

4. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono il trasferimento ad altra classe dello stesso livello, dopo aver acquisito il consenso dei docenti della classe di destinazione.

5. Il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresa la componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione qualora il genitore sia legato all'alunno coinvolto.

6. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico decidono solo dopo aver invitato lo studente interessato ad esporre le proprie ragioni.
7. Lo studente può farsi assistere dai genitori o da persone ad essi delegate.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
9. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 gg., ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza, sono sempre adottate dal *Consiglio di Istituto*.
10. Le procedure relative all'irrorazione della sanzione disciplinare debbono concludersi entro 30 gg. dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

### ***Consiglio di garanzia e impugnazioni***

1. Il Consiglio di Istituto nomina un Consiglio di garanzia che, presieduto dal Dirigente, è composto da due insegnanti e due genitori.
2. Il Consiglio, che dura in carica tre anni, delibera il proprio regolamento.
3. Al Consiglio di garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e del Consiglio di classe, che non prevedono l'allontanamento dalla scuola. I ricorsi debbono essere inviati al Consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Consiglio delibera entro dieci giorni successivi al ricorso.
4. Il Consiglio di garanzia decide su richiesta dei genitori sui conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n.249 con successive modifiche e integrazioni, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. L'amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva su tali conflitti.
5. Le riunioni del Consiglio di garanzia sono pubbliche. Ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto al voto per le elezioni del Consiglio di istituto.
6. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Consiglio di garanzia è segreto e non è consentita l'astensione.
7. E' ammesso ricorso presso l'Ufficio Scolastico Regionale, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, contro le decisioni del Consiglio di classe che prevedono l'allontanamento dalla scuola.

### ***Allegato 4 - Regolamento Viaggi e Visite Guidate***

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni culturali, la partecipazione a concorsi a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compresol'accompagnatore referente.

3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore in più per ogni alunno in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, dietro autorizzazione del DSGA, dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe rientrano nel Piano delle uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

**5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Per le visite guidate il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari alla metà più uno degli alunni frequentanti la classe, salvo deroghe deliberate dal Consiglio di istituto, per le uscite didattiche brevi; per il Viaggio di istruzione, sempre su Delibera del Consiglio di Istituto, non vi saranno limiti di partecipazione.**

6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

7. Il docente referente, dopo l'approvazione dei Consigli di classe presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 15 gg prima della data di uscita o del viaggio per dare modo alla segreteria di predisporre la documentazione ed effettuare le prenotazioni dei servizi.

8. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si deve comunque presentare tutta la documentazione necessaria.

9. Per tutti gli alunni partecipanti a **visite guidate, attività didattiche fuori dalla scuola e viaggi d'istruzione** è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma di massima con le indicazioni della località, i costi, la durata e la finalità dell'attività.

10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

11. A norma di Legge è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può ritirare e/o utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione delle "uscite". E' possibile chiedere al Rappresentante di Classe, nello spirito di collaborazione auspicabile tra famiglie e scuola, di provvedere a raccogliere le quote e a versarle sul c/c bancario della scuola.

12. La partecipazione alle **visite guidate, attività didattiche fuori dalla scuola e viaggi d'istruzione** rimane limitata agli alunni e al personale della scuola. Non è consentita di norma la partecipazione dei genitori (fatta eccezione per la scuola primaria nel caso in cui manca un numero adeguato di

docenti accompagnatori) o di familiari degli accompagnatori. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti.

### **Trasporti**

1. Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito del Comune di Palermo va considerato, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici.
2. Il numero dei partecipanti, alunni e accompagnatori, nel caso questa si effettui tramite pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
3. Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.
4. Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza del vigente regolamento sui viaggi d'istruzione.
5. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
6. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
7. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### ***Allegato 5 - Regolamento di accesso agli Atti Amministrativi***

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 2 - Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso)

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### Art. 3 – Modalità di accesso

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;

quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale; quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### Art. 4 - Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Qualora un documento si riferisca

contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 5 - Rilascio di copie e costi di riproduzione e di notifica L'esame dei documenti è gratuito.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate ed aggiornate con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- 1) Costo carta;
- 2) Costo riproduzione comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca d'archivio;

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

€ 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 5 a contro interessato (€ 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite piattaforma di Pagamento dei contributi scolastici "PagoPa" (causale: rimborso spese di riproduzione accesso agli atti), prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 2 euro).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 6 - Disposizioni finali e transitorie

L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato

solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

### **Allegato 6 - Regolamento del Servizio di Refezione Scolastica**

In coerenza con le finalità educative dell'I.C.S. "Vittorio Emanuele III" e, antepoendo i bisogni delle famiglie, si provvede a redigere un REGOLAMENTO DI REFEZIONE SCOLASTICA, integrato al "Progetto Educativo" d'Istituto, 38 adeguato all'impianto didattico e amministrativo della scuola e alle disposizioni contenute nel regolamento sull'autonomia scolastica (DPR 275/99) in relazione alla determinazione dei curricoli, alla innovazione didattica, alla sperimentazione di iniziative mirate a migliorare l'offerta formativa.

### **CHI USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA**

Sono autorizzati ad usufruire del servizio di refezione scolastica le seguenti categorie di utenti: alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria iscritti in questo istituto, frequentanti le classi a tempo prolungato. Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita, ai sensi dell'ART.21 del CCNL della scuola, 2006-2009 riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione. Nella scuola primaria e dell'Infanzia, ne hanno diritto gli insegnanti assegnati a classi funzionanti a tempo pieno, i quali sono tenuti ad effettuare l'assistenza educativa alla mensa nell'ambito dell'orario di insegnamento. Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nellasezione risultino presenti contemporaneamente due o più insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio di mensa.

Il personale ATA e COMUNALE di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita.(art.21del CCNL2006-2009)

Ulteriori, eventuali modalità attuative possono essere definite in sede di contrattazione integrativa regionale, ferme restando le competenze del MIUR per quanto concerne le modalità di erogazione dei contributi ai Comuni.

La tariffa del servizio viene determinata dalla Giunta Comunale.

L' I.C.S. "Margherita Hack" offre il servizio mensa, agli alunni della scuola dell'infanzia (sez. A e C) e scuola primaria (sez. A e classe 1B) Plesso Paulsen, dal lunedì al venerdì, come sostegno alla famiglia, nei limiti dei posti disponibili.

Il ruolo degli insegnanti impegnati nell'assistenza degli alunni alla mensa non è di mera sorveglianza ma di vera e propria azione educativa comportante il rispetto da parte di tutti gli utenti delle norme redatte.

### **MENSA**

A partire dalle ore 12,30 le classi che usufruiscono del servizio mensa si recheranno in bagno per lavarsi le mani accompagnati dal docente: 1A e 1B ore 12,30, 2A ore 12,35, 3A ore 12,40, 4A ore 12,45, 5A ore 12,50, alle ore 13,00 al rientro nella propria aula che nel frattempo è stata sanificata

nelle suppellettili dal personale addetto, potranno accedere al servizio mensa con il lunch-box. Gli alunni iscritti al servizio mensa che eccezionalmente ed in caso di malattia non usufruiscono di tale servizio devono comunicare telefonicamente entro e non oltre le ore 8,45 la mancata presenza. **Sono esclusi cibiprovenienti da bar ed esercizi commerciali vari o da cucina familiare.**

## **I PASTI E I MENÙ**

I pasti e i menù vengono preparati secondo le tabelle dietetiche approvate dal Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione della A.S.P. al fine di favorire una corretta educazione alimentare e garantire equilibrati apporti calorici e nutrizionali. Sono inoltre previste diete speciali per alunni affetti da: a) allergie o intolleranze alimentari, (tali richieste devono essere comunicate all'atto della presentazione della domanda, accompagnata da relativa documentazione medica); b) nonché per motivi religiosi.

I menù, tengono conto anche delle proposte, dei pareri e dei suggerimenti degli insegnanti e dei bambini. L'assistenza agli alunni, durante la refezione è garantita mediante la presenza dei docenti. Se presenti, i bambini disabili sono seguiti anche da un insegnante specializzato o da un assistente comunale che provvederà in caso di necessità ad imboccare.

## **COMITATO MENSA**

Il servizio di gestione della mensa si avvale della collaborazione di un "Comitato Mensa" composto da:

- A) Un genitore degli alunni frequentanti la scuola a tempo pieno
- B) Dirigente scolastico o un suo delegato

I rappresentanti dei genitori sono da scegliersi tra coloro che abbiano almeno un figlio che usufruisca del servizio di refezione presso la scuola da loro rappresentata.

Al Comitato Mensa sono attribuite le seguenti competenze:

- 1) verifica del rispetto del menù e delle grammature predisposti dalla dietista dall'A.S.S. (Azienda Servizi Sanitari);
- 2) verifica della qualità delle derrate alimentari fornite;
- 3) assaggio dei pasti in somministrazione;
- 4) corrispondenza numero dei pasti e presenze.

Il Comitato Mensa non interferisce con il personale addetto ed espone le proprie osservazioni direttamente ai referenti responsabili. Esso può accedere ai locali mensa liberamente previa comunicazione al responsabile del settore. Il Comitato provvede a nominare un proprio presidente ed un segretario verbalizzante della propria attività. Le funzioni dei componenti il Comitato Mensa sono gratuite. Il Comitato resta in carica per un anno scolastico.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

- 1) All'orario stabilito chi usufruisce della mensa sotto la sorveglianza dell'insegnante, nonché, dei collaboratori scolastici si reca ai servizi per lavarsi le mani, secondo questa turnazione: 1A e 1B ore 12,30, 2A ore 12,35, 3A ore 12,40, 4A ore 12,45, 5A ore 12,50.

- 2) Al ritorno dai servizi, si rientra nelle rispettive aule, alle ore 13 circa verrà fornito il lunch-box.
- 3) Durante il pranzo, in caso di comportamento scorretto da parte degli allievi, verranno presi i provvedimenti.
- 4) Per motivi di sicurezza è proibito correre, giocare, gridare, lanciare qualsiasi oggetto per aria durante il pasto o spostarsi senza il permesso dell'insegnante.
- 5) Durante il pranzo è OBBLIGATORIO che ciascun allievo mantenga il proprio posto assegnato.
- 6) Gli alunni possono portare via, dalla mensa, i cibi non consumati come frutta, pane e acqua.
- 7) In caso di necessità, ci si reca ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante.
- 8) E' necessario che ogni alunno per la cura della propria igiene porti a scuola il sapone liquido, un asciugamano, uno spazzolino da denti e dentifricio.
- 9) Il docente che si trova presente durante il pranzo, anche se ha terminato il suo servizio, non può abbandonare la classe o il gruppo incustodito; in caso di ritardo del collega subentrante, deve avvertire il collaboratore scolastico in servizio, perché provveda alla sorveglianza.
- 10) I docenti, i collaboratori scolastici e il personale della mensa sono tenuti alla massima collaborazione, affinché, il momento della refezione possa essere "anche" momento educativo.
- 11) I genitori sono tenuti a segnalare ai docenti eventuali allergie o intolleranze alimentari dei propri figli, per permettere agli insegnanti di controllare minuziosamente il cibo che viene consumato.

#### ***Allegato 7 - Regolamento Laboratorio di Musica.***

Il laboratorio della scuola è patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste.

#### **ART. 1 Norme generali**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti. Il regolamento fa parte del PTOF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola. In orario curricolare l'accesso al laboratorio è consentito solo per le attività programmate.

Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno e dal Dirigente Scolastico. E' vietato lasciare il laboratorio incustodito.

#### **ART. 2 Destinazione del laboratorio**

Il laboratorio di musica è uno strumento a disposizione degli alunni e dei docenti per la didattica della musica. In laboratorio accedono gli insegnanti di musica con le rispettive classi. Può accedere personale autorizzato per attività programmate ai sensi del PTOF. Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.

### **ART. 3 Dotazione del laboratorio**

Il laboratorio è dotato degli arredi e delle attrezzature necessarie al suo efficiente funzionamento, compresi tavoli, sedie e armadi. Le dotazioni sono regolarmente inventariate a cura del Dirigente scolastico e della segreteria.

### **ART. 4 Utilizzo del laboratorio**

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche di musica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del responsabile.

### **ART. 5 Compiti del docente**

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.

Durante le ore di utilizzo il docente è tenuto a vigilare sul corretto comportamento degli alunni e sul rispetto del materiale e degli strumenti musicali da parte degli alunni.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni.

In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti degli strumenti musicali e delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante darne tempestiva comunicazione al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o messa in fuori uso.

### **ART. 6 Compiti degli alunni**

Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli e non asportare nulla;

L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

L'alunno deve cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali. E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

**ART. 7** Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'esterno, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.

**ART. 8** Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda al Regolamento di Istituto.

E' fatto obbligo a tutti gli alunni di attenersi scrupolosamente alle disposizioni in esso contenute.

### ***Allegato 8 - Regolamento Laboratorio d'Informatica***

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, prenoteranno il laboratorio disponibile nell'apposita scheda settimanale di prenotazione affissa alla porta del laboratorio.
2. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito foglio predisposto dall'animatore digitale sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe.
3. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei servizi informatici.
4. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un docente.
5. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono all'Animatore digitale.
6. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scriterie sulla postazione stessa.
9. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Gli zaini saranno lasciati fuori della porta dell'aula di informatica.
10. E' proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
11. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati spenti.
12. E' severamente vietato l'uso dei telefonini cellulari.
13. Gli utenti sono tenuti al rispetto delle procedure, non è consentito apportare modifiche alla configurazione dei PC.
14. I software non devono subire variazioni, devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
15. la stampa dei file non è consentita per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non è previsto l'uso di stampanti in laboratorio.
16. E' possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del

docente.

17. E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.

18. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del docente responsabile del laboratorio e solo nel caso di tratti di free software.

19. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.

20. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.

21. I PC prevedono una configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

22. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione

23. Chiedere sempre il permesso al docente prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola

### ***Allegato 9 - Regolamento Laboratorio di Scienze***

In riferimento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nell'ottica di un continuo miglioramento si comunicano le norme da osservare durante l'utilizzo del laboratorio di scienze.

1. Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.

2. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione e sue successive modifiche ed integrazioni tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nei Laboratori di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.

3. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza (D.Lgs. 81/08) con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto

pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale.

4. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.

5. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni di servizio impartite dai docenti. Gli studenti possono entrare e stare in laboratorio solo in presenza di un docente.

6. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva. Portare in laboratorio solo quaderno, libro e astuccio, lasciare cartelle, giacche o altro in aula. Vestire in modo adeguato, sapendo che c'è il rischio di sporcare o rovinare gli abiti. Non usare sciarpe, foulard, collane, etc. Tenere raccolti i capelli lunghi, qualora si effettuino esperienze che prevedano l'uso di sostanze o vetreria.
7. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito (ad esempio: Non odorare le sostanze, se non espressamente richiesto. In tal caso odorare con cautela, senza avvicinarle alle narici. Con il movimento della mano convogliare verso di sé l'aria sovrastante il contenitore della sostanza ed inspirare con prudenza. Non portare le mani alla bocca o agli occhi, lavarle subito se entrano in contatto con qualche sostanza. Non si possono inquinare le sostanze che si prelevano dai contenitori. Per evitarlo usare cucchiaini puliti per il prelievo e non appoggiarli mai al bancone. Lo stesso vale per i tappi dei contenitori che devono sempre essere appoggiati con la parte interna rivolta verso l'alto)
8. Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.
9. Tutti devono essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
10. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente che utilizza il laboratorio.
11. I pavimenti saranno sempre puliti e sgombri da materiali. Sarà garantita la massima pulizia ed accessibilità di scaffali, uscite, spazi adiacenti la scala, pavimenti, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc..
12. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.
13. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché deirischi inerenti.
14. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
15. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti
16. Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul

banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature.

17. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
18. Non è consentito scaricare nei lavandini, se presenti, qualsiasi sostanza infiammabile.
19. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
20. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
21. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
22. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
23. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
24. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
25. L'uso di acidi e basi forti sarà fatto esclusivamente dall'insegnante: gli alunni utilizzeranno esclusivamente acidi e basi diluiti.
26. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
27. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
28. I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo all'esterno del laboratorio.
29. L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio.
30. Al termine dell'orario di lezione i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.
31. Al termine dell'orario di lezione i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, tutti i rubinetti dell'acqua chiusi, stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.
32. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
33. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possano prendere adeguati provvedimenti.

**Preliminarmente il docente dovrà controllare che:**

- le apparecchiature utilizzate nel laboratorio siano efficienti e che le stesse vengano utilizzate secondo quanto prescritto dal manuale d'uso e manutenzione
- siano a disposizione le schede di sicurezza e tecniche delle sostanze utilizzate
- siano a disposizione i DPI
- le prese, gli arredi e le porte e finestre del laboratorio siano funzionanti ed efficienti
- che vengano rispettate le norme di sicurezza apprese nel corso di formazione

**Preliminarmente i collaboratori addetti alla pulizia del laboratorio dovranno controllare che:**

- le prese, i corpi illuminanti, gli arredi, le porte e le finestre del laboratorio siano funzionanti ed efficienti.

### ***Allegato 10 - Regolamento Palestra e spazi sportivi***

Gli spazi ludico - sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra o gli spazi sportivi sono zone

ampie e molto frequentati della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra o degli spazi utilizzati per l'attività sportiva.

#### **Art. 1 - Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra**

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Prima di iniziare l'attività dovranno controllare le attrezzature ed i luoghi che saranno utilizzate dagli alunni ed in base al loro rilievo decideranno l'attività da svolgere o segnalare le anomalie riscontrate

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.

E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra o degli spazi utilizzati per l'attività sportiva senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

#### **Art. 2 - Norme per gli alunni**

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, piercing sporgenti e monili vari) durante lo svolgimento delle attività ginniche. E' fatto divieto anche di masticare chewing

gum durante gli esercizi ginnici;

E' vietato agli studenti entrare in palestra o negli spazi sportivi o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica

Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.

Gli alunni devono eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura.

Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.

Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal personale ATA del piano.

L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente allo stesso insegnante entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' vietato fumare, consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra, negli spazi sportivi e negli spogliatoi.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.

Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.

Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n. 88.

Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

Se l'alunno/a è soggetto ad allergie, asma o presenza di altri problemi di salute o fisici, i genitori lo devono comunicare all'insegnante di scienze motorie, integrando tutte le informazioni con Certificato medico.

***Allegato 11 - Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito (art. 39 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001)***

**Art. 1** – Finalità. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, comma 2, del D.I. n. 44 dell'1/2/2001.

**Art. 2** – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

**Art. 3** – Modalità della concessione. I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

**Art. 4** – Doveri del concessionario. In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

**Art. 5** – Responsabilità del concessionario. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al

bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

**Art. 6** – Criteri di assegnazione e preferenza. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti dall'anno scolastico 2017/2018 e seguenti. In caso di più richieste, si terrà conto delle condizioni economiche del nucleo familiare di appartenenza del richiedente tramite l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE). L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente. Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.
- **Art. 7** – Modalità di presentazione delle domande. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. Le domande vanno redatte su apposito

modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo

nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

**Art. 8** – Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi. Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso gratuito tutti gli studenti

Iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale.

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.