



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
VIA FOSSA DELLA NEVE – 90038 PRIZZI (PA) –**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta n.4 del 06/10/2022
Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del giorno 17/10/2022**

INDICE

1. PREMESSA.....	5
1.1. Fonti normative	5
1.2. Procedure per eventuali modifiche	5
1.3. Informazione.....	5
 2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA	 5
2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali.....	5
2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto	5
 3. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	 6
3.1. Rappresentanza e dirigenza	6
3.2. Ricevimento	6
3.3. Organizzazione servizi.....	6
3.4. Piano Offerta Formativa	6
3.5. Valorizzazione personale	6
3.6. Rapporti interpersonali.....	6
3.7. Responsabilità.....	7
3.8. Sanzioni e procedure disciplinari (Codice Disciplinare pubblicato all'atto dell'insediamento del Dirigente Scolastico).....	7
 4. DIRITTI E DOVERI DOCENTI	 7
4.1. Libertà d'insegnamento.....	7
4.2. Professionalità.....	7
4.3. Comunicazione interpersonale.....	7
4.4. Doveri di informarsi	7
4.5. Orario di servizio	8
4.6. Cambiamento di orario e di turno	8
4.7. Vigilanza sugli alunni.....	8
4.8. Cambi d'ora	8
4.9. Sostituzione docenti assenti.....	9
4.10. Assenze dalle lezioni.....	9
4.11. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	10
4.12. Diritti sindacali: assemblee, uso locali dell'Istituto, bacheca, permessi	10
4.13. Domanda cumulo di impegni.....	10
4.14. Divieto di fumo	10
4.15. Divieto uso telefoni cellulari.....	10
4.16. Responsabilità.....	11
4.17. Sanzioni	11

5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	11
5.1. Doveri.....	11
5.2. Rapporti interpersonali.....	11
5.3. Orari.....	11
5.4. Assenze	11
5.5. Responsabilità.....	11
5.6. Sanzioni e procedure disciplinari.....	11
 6. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	 12
6.1. Premessa.....	12
6.2. Principi generali (artt. 1 - 5).....	12
6.3. Norme comportamentali (artt. 6 - 28).....	13 - 16
6.4. Provvedimenti disciplinari (artt. 29 - 35).....	16
 7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ.....	 17
7.1. Orari.....	17
7.2. Apertura e chiusura edifici	17
7.3. Servizi amministrativi	17
7.3.1. Comunicazioni.....	17
7.3.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni.....	17
7.3.3. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione.....	17
7.3.4. Rapporti plessi-Segreteria	18
7.3.5. Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi	18
7.4. Inizio delle attività/lezioni.....	18
7.5. Ingresso a scuola	18
7.6. Intervallo.....	18
7.7. Uscita dalla scuola	19
7.8. Scioperi ed assemblee sindacali.....	19
7.9. Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	19
 8. ORGANI COLLEGIALI.....	 20
8.1. Modalità convocazione.....	20
8.2. Elezioni.....	20
8.3. Consiglio di classe	20
8.3.1. Funzioni.....	20
8.4. Collegio dei Docenti.....	20
8.4.1. Funzioni.....	20
8.5. Consiglio di Istituto	21
8.5.1. Funzioni.....	21
8.6. Comitato di valutazione del servizio dei docenti.....	22

9. EDIFICI E DOTAZIONI	23
9.1. Apertura e chiusura cancelli e portoni.....	23
9.2. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici.....	23
9.2.1. Dotazioni di plesso.....	23
9.2.2. Dotazioni di Istituto.....	23
9.3. Telefono.....	23
10. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI	24
10.1. Comunicazioni con le famiglie.....	24
10.2. Distribuzione materiali.....	24
10.3. Accesso estranei.....	24
10.4. Raccolta fondi.....	25
11. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA	26
11.1. Obblighi di tutto il personale scolastico.....	26
11.2. Comportamenti e attività.....	26
11.2.1. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni.....	26
11.2.2. Uso di medicinali.....	26
11.2.3. Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	26
11.2.4. Interventi di pronto soccorso.....	27
11.2.5. Adempimenti in caso di infortuni docenti.....	27
11.2.6. Piani di emergenza e di esodo.....	27
11.2.7. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali.....	27
11.2.8. Posizione di lavoro.....	27
11.2.9. Aerazione degli ambienti.....	27
11.2.10. Illuminazione.....	28
11.2.11. Uso di attrezzature e componenti elettriche.....	28
11.2.12. Movimentazione manuale dei carichi.....	28
11.2.13. Pulizia vetrate e parti esterne.....	28
11.3. Strutture, impianti, materiali e strumenti.....	29
11.3.1. Controllo strutture e attrezzature.....	29
11.3.2. Pulizia dei locali.....	29
11.3.3. Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie.....	29
11.3.4. Cassetta di pronto soccorso.....	29
11.3.5. Planimetrie e segnaletica per esodo.....	29
11.3.6. Laboratori di Scienze.....	29
11.3.7. Laboratori di informatica.....	29
11.3.8. Aree per l'attività motoria.....	30
11.3.9. Archivi e depositi.....	30
11.4. Aggiornamento e informazioni.....	30

11.4.1. Corsi specifici	30
11.4.2. Formazione alunni.....	30
11.5. Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile.....	31
12. DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI	32
12.1 Ambito di applicazione.....	32
12.2 Requisiti oggettivi	32
12.3 Requisiti soggettivi.....	32
12.4 Procedura di selezione	32
12.5 Importo del contratto	32
12.6 Affidamento dell'incarico.....	32
12.7Acquisto beni e fornitura servizi.....	32
 13. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE NECESSARIO PER LA	
REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON E POR	33 - 36
13.1 Criteri per l'individuazione del personale esterno – Docente Esperto.....	33
13.3 Criteri per l'individuazione del personale interno Tutor d'Obiettivo, Docenti Tutor, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici.....	34

1. PREMESSA

1.1. Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del Personale della Scuola, Testo Unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 81/2008 e disposizioni varie sulla sicurezza, D.P.R. 275/99, D.Lgs 165/2001, D.Lgs. 150/2009) che riguardano i vari aspetti dell'Istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legati al Regolamento di Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione su di essi le informazioni basilari.

1.2. Procedure per eventuali modifiche

Al presente Regolamento potranno essere apportate le modifiche ritenute necessarie e opportune man mano che verranno evidenziate previa approvazione e del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto

1.3. Informazione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie; inoltre, viene loro richiesto di sottoscrivere il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, che si impegnano a rispettare e a far rispettare dai propri figli.

2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'Istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni. Essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione dei rappresentanti del personale scolastico e di tutte le componenti che sono coinvolte nell'operato della scuola.

Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di svolgimento dei compiti...), anche insieme ai genitori.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

3. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

3.1. Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Interclasse e intersezione, Giunta Esecutiva e Comitato di Valutazione del Servizio dei Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dai docenti vicari.

3.2. Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

3.3. Organizzazione dei servizi

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto disposto dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, gli spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio di tali competenze promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, gli spetta, altresì, l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ed ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto, da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto, della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento.

3.4. Piano dell'Offerta Formativa

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

3.5. Valorizzazione personale

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

3.6. Rapporti interpersonali

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

3.7. Responsabilità

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile e dirigenziale.

3.8. Sanzioni e procedure disciplinari (Codice Disciplinare pubblicato all'atto dell'insediamento del Dirigente Scolastico)

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono stabilite dal Testo Unico D.Lgs n. 297/1994 e dal Codice Disciplinare della Scuola derivante dal D.Lgs 165/2001, nonché dal D.Lgs 150/2009 e dal CCNL Area V, Circolare Ministeriale 8 Novembre 2010 n. 88.

4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

4.1. Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile di lavoro che sia quanto più possibile collegiale, pertanto vanno perseguiti la sintonia sul piano degli stili educativi e il raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno rispettate, inoltre, le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

4.2. Professionalità

È diritto-dovere del docente arricchire la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività didattico-educative, nonché nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio hanno il diritto-dovere di prendere parte a tali iniziative di aggiornamento e formazione; coloro che sono in servizio anche in altri istituti, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono aderire alle eventuali anzidette iniziative.

4.3. Comunicazione interpersonale

È importante che, a livello di Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra docenti, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, all'insegna del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

4.4. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti coordinatori didattici di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

4.5. Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente in classe **5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni**. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti **non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione**.

4.6. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute a iniziative di Istituto o di altre Istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico o in accordo con il docente coordinatore di plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento, eccezionalmente, sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione nella forma scritta al Dirigente Scolastico e attendere nella stessa forma un provvedimento autorizzativo.

In entrambi i casi va redatta, comunque, in forma scritta una richiesta del cambiamento che si intende effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata. Essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi coinvolte e deve essere consegnata in Segreteria o acclusa al registro personale per il visto del Dirigente Scolastico. Di tale cambiamento va data tempestiva comunicazione alle famiglie. Qualora questo non sia possibile, la richiesta è da ritenere automaticamente respinta.

4.7. Vigilanza sugli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale è un dovere del docente rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi indifferibili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va vigilata da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula. Solo in situazioni di emergenza il docente, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto al punto 6.6.

Durante la pausa ricreativa la vigilanza sugli alunni verrà assicurata dal personale docente e dai collaboratori scolastici secondo le modalità e i turni indicati dall'Ufficio di Presidenza con apposita comunicazione.

4.8. Cambi d'ora

Al cambio dell'ora, i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale, situazioni, queste, che disturberebbero gli alunni che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria classe oppure accompagnare gli studenti loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori o aule attrezzate) in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

4.9. Sostituzione docenti assenti

1. Ore a disposizione

Considerata la presenza di un esiguo numero di ore a disposizione, i singoli docenti, in modo volontario, possono rendersi disponibili per supplenza a pagamento mediante domanda individuale su apposito modello – distribuito all’inizio di ogni a. s. – da far pervenire al Dirigente Scolastico.

Le ore vengono assegnate ai singoli docenti, utilizzando l’elenco di quanti si siano dichiarati disponibili a partire dall’entrata in vigore dell’orario definitivo delle lezioni.

DISPOSIZIONI:

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell’ordine, sono i seguenti:

1. docente a disposizione, secondo le seguenti priorità:

- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina;
- docente disponibile, a rotazione;
- docenti di sostegno in assenza dell’alunno disabile;
- docente a disposizione avente la propria classe impegnata in altre attività (es. viaggi d’istruzione, attività di orientamento ecc ...).

DISPONIBILITÀ:

2. docente a disposizione a pagamento, secondo le seguenti priorità:

- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina;
- docente disponibile, a rotazione.

I docenti a disposizione non a pagamento devono essere reperibili in Aula docenti.

4.10. Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità Art. 71 D.L. n. 112/2008, secondo quanto previsto dal CCNL 11 novembre 2007, deve comunicare telefonicamente in Segreteria all’assistente amministrativo appositamente incaricato l’assenza (o anche l’eventuale continuazione dell’assenza), con tempestività e, comunque, **non oltre l’inizio delle lezioni scolastiche** e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni.

La certificazione dello stato di malattia rilasciata dal medico curante o da struttura sanitaria pubblica, ai sensi della normativa vigente, verrà inviata per via telematica direttamente all’INPS, che, a sua volta, la trasmetterà, sempre telematicamente, alla scuola.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo, se il docente è ricoverato in strutture ospedaliere pubbliche o convenzionate.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico e avvisare la Segreteria del permesso concesso, oltre che produrre alla stessa la relativa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico attribuisce, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di due ore. I permessi complessivamente fruiti nel corso dell’anno scolastico non possono eccedere il limite corrispondente all’orario settimanale individuale di insegnamento. I suddetti permessi sono attribuiti a condizione che si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio (comma 5 dell’art. 16 del vigente CCNL); pertanto, il docente che abbia necessità di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l’apposito modulo, specificando chiaramente a quale docente viene affidata la custodia degli alunni.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

4.11. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore) verrà trattata alla luce della normativa vigente.

4.12. Diritti sindacali: assemblee, uso locali dell'Istituto, bacheca, permessi

I docenti, sia quelli con contratto a tempo indeterminato che quelli con contratto a tempo determinato, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

4.13. Domanda cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di formale richiesta scritta, esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio", nonché, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, svolgere incarichi retribuiti presso altre amministrazioni pubbliche o presso privati.

4.14. Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ognuno dei plessi dell'Istituto sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del detto divieto, inoltre vi sono unità di personale, docente e ATA, preposte alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei relativi referti alla Prefettura. In caso di trasgressione è prevista, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, un'ammenda.

4.15. Divieto uso telefoni cellulari

Durante le lezioni e le riunioni dei vari organi collegiali è vietato l'uso dei telefoni cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che vi siano ragioni di particolare necessità.

4.16. Responsabilità

Sul docente incombono responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

4.17. Sanzioni

Le norme disciplinari sono quelle previste dal CCNL 2007/2009 CAPO X “Norme disciplinari”, nonché dal Codice Disciplinare della Scuola derivante dal D.Lgs 165/2001, dal D.Lgs 150/2009 e dalla Circolare Ministeriale n. 88 dell’8 novembre 2010.

5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

5.1. Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il CCNL specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

5.2. Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

5.3. Orari

L’orario di servizio degli uffici di Segreteria, che si caratterizza per la flessibilità, è il seguente:

- mattino dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.00; un rientro pomeridiano settimanale.
- quando sono previste riunioni a livello di Istituto (per Collegio dei Docenti e Consigli di classe).

Il Direttore SGA, in accordo con il Dirigente Scolastico e tenuto conto del Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA .

5.4. Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, delle aspettative e delle ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale

Le assenze per malattia devono essere comunicate in Segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al Direttore SGA e al Dirigente Scolastico.

5.5. Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo e contabile.

5.6. Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono quelle previste dal CCNL, dal Codice Disciplinare della Scuola derivante dal D.Lgs 165/2001, dal D.Lgs 150/2009 e dalla Circolare Ministeriale n. 88 dell’8 novembre 2010.

6. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

6.1. PREMESSA

La scuola, luogo di istruzione e di formazione, tende continuamente, con disponibilità umana all'ascolto e al dialogo, ad attualizzare i processi formativi nella relazione educativa, nella motivazione e nel significato. Essa, puntando all'orientamento, mirando all'arricchimento della capacità di contributo partecipativo ai valori della cultura e della civiltà, è impegnata a promuovere l'educazione integrale della persona basandosi sulle effettive capacità di ciascuno.

Nella scuola della relazione educativa i rapporti interpersonali sereni, il rispetto reciproco, il comprendere facilmente che il bene dell'Altro, in fondo, è anche la realizzazione del nostro, dirigono ovviamente verso un processo di insegnamento-apprendimento qualitativamente migliore.

Salvaguardare questo processo significa anche e soprattutto tenere in alta considerazione il diritto di ciascuno a studiare in un clima positivo in cui sia garantita la certezza delle regole, ma significa anche, necessariamente, che ciascuno acquisisca una capacità responsabile di sentire che tali regole vanno rispettate. L'Istituto Comprensivo di Prizzi, avendo il diritto e il dovere di farle rispettare sempre e comunque, con il presente regolamento disciplina i vari momenti della vita scolastica per un percorso formativo sereno che tenda verso sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze.

6.2 PRINCIPI GENERALI (artt. 1 – 5)

Articolo 1

Gli alunni della scuola partecipano al dialogo educativo collaborando ciascuno, secondo le personali capacità, attitudini e inclinazioni, alla propria crescita umana e culturale.

Articolo 2

Agli alunni spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento e il diritto di essere sostenuti, da parte degli insegnanti, alla partecipazione e alla responsabilizzazione.

Articolo 3

Gli alunni hanno uguale diritto a ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. L'azione educativa tende a valorizzare le capacità individuali e l'autonomia operativa, e persegue obiettivi culturali e formativi mirati all'acquisizione e all'evoluzione delle conoscenze, nonché all'orientamento nelle scelte future e nell'inserimento nella vita attiva.

Articolo 4

Agli alunni compete il dovere di partecipare attivamente e correttamente alla vita e al lavoro della scuola, di frequentare assiduamente le lezioni, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio. Nello stesso tempo essi hanno diritto a una valutazione tempestiva, oggettiva, chiara e trasparente, che ne agevoli il processo di autovalutazione e di autorealizzazione.

Articolo 5

Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successivi modifiche e integrazioni, costituisce per tutte le componenti della comunità scolastica il doveroso punto di riferimento nel quotidiano cammino di vita nella scuola, intesa quale "luogo di formazione e di educazione", "comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale" nella quale è possibile esperire un "percorso di mutua integrazione" basato sul rispetto reciproco, sulla riservatezza, sulla libertà e sulla responsabilità.

6.3. NORME COMPORTAMENTALI (artt. 6 – 28)

Articolo 6

È dovere di ciascun alunno frequentare le lezioni con regolarità, rispettando gli orari e assolvendo assiduamente agli impegni.

L'ingresso a scuola è differenziato per ordine di scuola e per plesso, così come segue:

- ore 8:00 scuola Secondaria di I Grado di Prizzi;
- ore 8.00 scuola Secondaria di I Grado di Palazzo Adriano
- ore 8.30 scuola dell'Infanzia e Primaria di Prizzi e Palazzo Adriano.

L'intervallo di 15 minuti avverrà durante l'ultimo quarto d'ora della terza da settembre a gennaio e durante il primo quarto d'ora della quarta ora, da febbraio a giugno per la Scuola Secondaria di I grado e dalle 10:30 alle 10:45 per la Scuola Primaria e dell'Infanzia (tempo normale), e dalle 10:15 alle 10:30 (tempo ridotto Scuola dell'Infanzia). La vigilanza sarà assicurata dal personale ausiliario e dai docenti in servizio nelle predette ore.

Di ogni variazione temporanea dell'orario le famiglie degli studenti devono essere preventivamente informate per iscritto o, in via eccezionale, telefonicamente.

Articolo 7

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti e ordinati nella persona e nelle cose, provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio, dopo esservi entrati.

Articolo 8

Gli alunni sono tenuti a giustificare tutte le assenze. In occasione delle comunicazioni scuola-famiglia, i genitori apporranno la propria firma sul registro di classe; le falsificazioni di firme nonché le alterazioni di qualunque specie apportate a documenti ufficiali daranno luogo a provvedimenti disciplinari.

Articolo 9

L'intervallo è un necessario momento di riposo dalle fatiche scolastiche. Sono pertanto vietati i giochi e i comportamenti pericolosi (in particolare le corse sfrenate, scendere velocemente le scale, ecc...). L'intervallo si svolge in aula, oppure ove possibile e se le condizioni metereologiche lo consentono, negli spazi adiacenti alla scuola, sotto la vigilanza del docente. Lo stesso criterio è valido per il dopo-mensa.

Articolo 10

Non è consentito trattenersi nelle aule al termine delle lezioni. Chi avesse necessità di uscire dall'aula al cambio della lezione per utilizzare i servizi igienici dovrà farne richiesta all'insegnante entrante.

Articolo 11

Il trasferimento degli alunni nelle aule speciali, nei laboratori e negli spazi adibiti all'attività sportiva avverrà in silenzio e sotto la sorveglianza degli insegnanti. Gli allievi dovranno portare con sé il materiale occorrente.

Articolo 12

L'accesso e l'uso dei laboratori e delle aule speciali sono disciplinati da specifiche normative interne.

Articolo 13

Non è consentito entrare dopo cinque minuti dall'inizio delle lezioni senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato. I ritardi di questi 5 minuti vanno giustificati dal docente della prima ora. In caso di ritardo reiterato - 3 ritardi - o non debitamente giustificato verrà informata la famiglia, che dovrà provvedere a giustificarlo personalmente tramite l'accompagnamento dell'alunno a scuola. I ritardi abituali sono considerati mancanza del rispetto di un dovere e, pertanto, perseguibili sul piano disciplinare.

Articolo 14

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto a evitare assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli per iscritto e sarà cura del docente in servizio nella classe **alla prima ora di lezione** verificare la giustificazione.

Se le assenze raggiungono i dieci giorni consecutivi (comprensivi, eventualmente, anche di giorni di vacanza), è indispensabile, in caso di malattia, il certificato medico o, se dovute a motivi diversi dalla malattia, una dichiarazione sottoscritta dai genitori. In caso di mancata consegna del certificato o della dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirli/a nel più breve tempo possibile; in caso di mancato rispetto della disposizione il docente deve avvisare il Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare gli interessati.

In caso di malattie di carattere esantematico/infettivo (morbillo, scarlattina, parotite...) è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il docente, a tutela della salute altrui, non può accogliere in aula l'alunno sprovvisto della detta certificazione medica; ragion per cui, qualora avvenisse ciò, deve chiamare immediatamente i genitori, perché provvedano a fornire la documentazione necessaria o a ritirare il proprio figlio fino all'avvenuto rispetto delle presenti disposizioni. Qualora un docente rilevi che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

Articolo 15

Durante l'orario scolastico agli alunni non è consentito uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita degli alunni minorenni solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte dei docenti a partire dal momento del ritiro.

Articolo 16 (Uscita anticipata e/o ingresso posticipato classi) (Scuola Secondaria di I Grado)

A. Uscita anticipata e/o ingresso posticipato programmato

Nel caso di uscita anticipata programmata con almeno un giorno di anticipo, il Dirigente Scolastico o un suo delegato avviserà, tramite nota scritta sul diario e segnata sul registro di classe, le famiglie del giorno e dell'ora dell'uscita anticipata e/o dell'ingresso posticipato. Il docente dell'ora precedente a quella di licenziamento appurerà che gli allievi abbiano riportato la nota debitamente firmata, verificandone l'autenticità della firma con quella apposta sul registro di classe. Nel caso in cui qualche allievo non abbia riportato l'avviso debitamente firmato, lo stesso non sarà licenziato e rimarrà in istituto.

B. Uscita non programmata anticipatamente (Scuola Secondaria di I Grado)

Nel caso di uscita anticipata che non è stato possibile programmare il Dirigente Scolastico o un suo delegato predisporrà il provvedimento di uscita anticipata; contestualmente si provvederà a telefonare alle famiglie degli alunni per chiederne il consenso.

Usciranno anticipatamente solo gli allievi dai cui genitori si è avuto l'assenso telefonico all'uscita anticipata.

Articolo 17 (Permessi permanenti per uscita anticipata singoli alunni)

Nel caso di necessità e dietro richiesta formale da parte delle famiglie il Dirigente Scolastico concederà ai singoli alunni che ne avranno fatto richiesta dei permessi di uscita anticipata di 5/10 minuti rispetto al termine regolare delle lezioni che avranno validità per tutta l'effettiva durata delle condizioni prese in considerazione.

Articolo 18

Nelle giornate di sciopero dei docenti e del personale non docente le famiglie saranno preventivamente informate dello stato di agitazione.

Articolo 19

L'uscita dalla scuola è consentita agli alunni solo se accompagnati da uno dei genitori o da persona con delega scritta.

Articolo 20

Gli alunni devono mantenere nella scuola un comportamento dignitoso e rispettoso delle persone e dell'ambiente nei suoi spazi interni ed esterni. In caso di volontario danneggiamento di attrezzature, suppellettili e arredi, il Dirigente Scolastico determinerà l'ammontare del danno da risarcire da parte della famiglia, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Articolo 21

Non è consentito portare a scuola: oggetti, pubblicazioni e materiali vari, soprattutto se pericolosi, o, comunque, non attinenti alle attività scolastiche. Fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, detti materiali potranno essere requisiti dal docente che ne rileva la presenza e restituiti ai genitori, a tal fine espressamente convocati.

Articolo 22

Gli alunni devono fruire dei servizi igienici durante l'intervallo. Durante le ore di lezione, escluse di norma la prima e l'ultima, è consentito agli alunni utilizzare i servizi con il permesso del docente in servizio nella classe. È vietato sostare e oziare nei corridoi e nei servizi igienici.

Articolo 23

Al termine delle lezioni, prima di uscire dall'aula, gli alunni si assicureranno che l'aula sia in ordine. Ogni classe deve essere accompagnata all'uscita dal docente dell'ultima ora in modo ordinato.

Articolo 24

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita sociale e scolastica, dimostrando autocontrollo nel comportamento e nel linguaggio, nonché evitando atteggiamenti ineducati, espressioni volgari e offensive che possano causare disturbo ad un sereno svolgimento delle attività scolastiche.

Articolo 25

È severamente proibito fumare all'interno dell'Istituto e negli spazi esterni a esso pertinenti.

Articolo 26

Gli alunni sono invitati a usufruire della biblioteca dell'Istituto per la lettura d'evanescente, approfondimento e ricerca, nei tempi previsti e con la massima cura per il libro dato in prestito. In caso di danneggiamento o smarrimento di un libro verrà chiesto un risarcimento alla famiglia.

Articolo 27

È vietato l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che deve essere vagliata dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, possono utilizzare il telefono della scuola.

Articolo 28 (Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica)

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori degli alunni (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla Segreteria dell'Istituto.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dello stesso.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive alla prima, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il termine ultimo previsto per le iscrizioni all'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

6.4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – (VEDI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA)

7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ

7.1. Orari

L'orario di inizio delle lezioni è stabilito per le ore 8:00 alla scuola Secondaria di I Grado della sede di Prizzi e Palazzo Adriano e alle ore 8.30 alla scuola Primaria e Infanzia della sede di Prizzi e Palazzo Adriano. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio di Istituto.

7.2. Apertura e chiusura dei plessi

L'apertura e la chiusura di entrambi i plessi dell'Istituto competono ai collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso, in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

Ognuno dei plessi è dotato di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi voglia entrare, cosa che potrà fare solo se autorizzato

7.3. Servizi amministrativi

La Segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili.

7.3.1. Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore. Verrà segnalato il sostituto in caso di assenza di quest'ultimo.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o all'Incaricato di vigilanza, se riguardanti il plesso.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al Direttore SGA, preferibilmente nei seguenti giorni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

7.3.2. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La Segreteria, in via normale, provvede al relativo rilascio secondo la tempistica prevista dalla Carta dei Servizi.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, si precisa che è opportuno contattare l'addetto di Segreteria preposto a tale servizio, il quale provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per la tutela della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda; in casi particolari, tuttavia, può delegare per iscritto un'altra persona a ritirarla.

7.3.3. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del materiale richiesto.

I docenti responsabili dei progetti rientranti nel PTOF sono invitati a informare in tempo utile il personale incaricato di Segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre approntare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...).

Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi. È cura dell'ufficio fornire gli stampati a ognuno dei due plessi. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso il competente ufficio.

7.3.4. Rapporti plessi-Segreteria

Si raccomanda all'Incaricato di vigilanza **di assicurarsi del ricevimento della posta**, inviata dalla Segreteria tramite un collaboratore scolastico, e di concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione. Il personale della Segreteria è a disposizione in termini di collaborazione e supporto.

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. È compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

7.3.5. Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore SGA è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza, che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e

l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

7.4. Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola. I docenti devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

7.5. Intervallo

L'intervallo ha la durata di 15 minuti; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la colazione e usare i servizi, secondo le norme generali stabilite al punto 6.2. e quelle specifiche riportate di seguito.

Spetta al docente in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il docente responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

La Dirigenza provvederà, ritenuto necessario, a organizzare un servizio di vigilanza negli spazi comuni (atrio e piazzale antistante alla scuola).

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti per l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzzi, gettare sacchetti vari o carte.

7.7. Uscita dalla scuola

Al suono dell'ultimo campanello, ordinatamente gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici, si recheranno verso l'uscita principale evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e per i corridoi.

7.8. Scioperi e assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, verrà data apposita comunicazione circa la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

Il Dirigente Scolastico, in considerazione del numero delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso o è disponibile a svolgere ore eccedenti.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, in accordo con il Dirigente Scolastico, si provvederà ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere dei docenti in servizio o, ove sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

7.9. Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

(VEDI REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO RELATIVO AI VIAGGI DI ISTRUZIONE)

8. ORGANI COLLEGIALI

8.1.Modalità convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni oppure con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso per quanto riguarda il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, mentre con apposita circolare per quanto riguarda il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Considerato l'art. 40 del Testo Unico sulla scuola (D. L.vo 297 del 1994) dal quale si evince che le riunioni potranno essere convocate in modalità telematica previa adozione di un regolamento, lo svolgimento di tali riunioni vengono disciplinate nel seguente modo:

- La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale deve presupporre la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. A tal fine, l'Istituto si propone di utilizzare, preferibilmente, la piattaforma "Google Meet" a cui ogni partecipante potrà accedere attraverso l'account istituzionale @istitutocomprensivoprizzi.com
- Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di visionare gli atti della riunione, intervenire nella discussione, scambiare documenti, votare.
- Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza: la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, la partecipazione della maggioranza dei convocati, il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
- Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare: il D.lgs 81/2008; il D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali"; il Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, che deve essere firmato dal presidente e dal segretario e steso su apposito registro.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

8.2. Elezioni

Le elezioni dei Consigli di classe vengono svolte entro il mese di ottobre, indate stabilite dal Consiglio di Istituto.

Le elezioni del Consiglio di Istituto vengono stabilite dal MIUR.

8.3. Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione

8.3.1. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
- valuta gli alunni (con soli docenti).

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, il quale è scelto dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

8.4. Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

8.4.1. Funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti di Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal Dirigente Scolastico.

8.5. Consiglio di Istituto

L'Istituto Comprensivo di Prizzi ha una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni, pertanto il suo Consiglio di Istituto è formato da 14membri:

- 6 rappresentanti dei genitori;
- 6rappresentanti dei docenti;
- 1 rappresentanti del personale ATA
- Dirigente Scolastico.

8.5.1. Funzioni:

- adotta il Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- approva il programma annuale entro il 15 dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei Revisori (D.I. 44/2001, art. 2, c. 3 e D.I. art. 5, commi 8 e 9);
- ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente Scolastico, e, conseguentemente modifica il Programma annuale (D.I. 44/2001, art. 4, c.4);
- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del Programma annuale e delibera le modifiche proposte dal Dirigente Scolastico o dalla Giunta Esecutiva (D.I. 44/2001, art. 6, cc. 1-2);
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore SGA, in sede di approvazione del Programma annuale (D.I. 44/2001, art. 17, c. 1);
- approva il conto consuntivo entro il 30 aprile (D.I. 44/2001, art. 18, c. 5);
- può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei Revisori; in tal caso entro il 15 maggio gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale (D.I. 44/2001, art. 18, c. 6);
- delibera in merito allo sfruttamento delle opere di ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari (D.I. 44/2001, art. 28, cc. 3-4);
- delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie(D.I. 44/01, art. 33, c.1):
 - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
 - d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione scolastica;
 - e. adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f. utilizzazione economica delle opere di ingegno;
 - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.I. 44/2001;
 - i. acquisto di immobili.
- delibera sui criteri e i limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di(D.I. 44/01, art. 33,c.2):
 - a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratti di locazione di immobili;
 - c. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f. acquisto e alienazione di titoli di Stato;
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h. partecipazione a progetti internazionali.
- autorizza il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33 c. 1 del D.I. 44/01 (D.I. 44/01, art. 33, c. 3);
- adotta il Regolamento di Istituto e la Carta dei Servizi riguardanti il funzionamento della scuola e dell'ufficio della Segreteria;
- delibera calendario e orari della scuola;

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, nell'apposito albo di Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal Segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo di cui sopra, e sono visionabili da chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

8.6. Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.

9. EDIFICI E DOTAZIONI

9.1. Apertura e chiusura cancelli e portoni

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata dei due plessi dell'Istituto è di competenza dei collaboratori scolastici.

9.2. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

9.2.1. Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ognuno dei plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti, dunque, devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Direttore SGA.

In ognuno dei plessi dell'Istituto va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca, nonché quella di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla Segreteria, affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione.

È opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer...

Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

Le fotocopiatrici di entrambi i plessi vanno utilizzate esclusivamente per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico.

9.2.2. Dotazioni di Istituto

L'Istituto è dotato delle strutture e degli strumenti sottoelencati, che sono a disposizione dei plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico; emeroteca, con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, con videocassette e CD ROM; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.

L'Istituto è dotato, inoltre, di due laboratori di informatica e linguistici, un laboratorio di fisica e scienze, un laboratorio musicale. In base alle disponibilità finanziarie, esso verrà dotato di periferiche varie, utili ad applicazioni di carattere didattico, in particolare per la produzione di ipertesti/ipermidia. Presso tale laboratorio si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie didattiche, nonché gli esperimenti di natura scientifica.

9.3. Telefono

Il telefono deve essere usato solo per esigenze di servizio.

10. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

10.1. Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari:

1. *Assemblea dei genitori di classe*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, ai metodi educativi, alla gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del Contratto Formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. L'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.
2. *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, le finalità e gli stili educativi (autonomia, responsabilità, libertà e regole).
3. *Colloqui individuali*: I genitori possono conferire con i docenti della classe ogniqualvolta lo ritengano necessario;
4. *Circolari*: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, la comunicazione attraverso circolare. Per la comunicazione in merito ad eventuali uscite anticipate e/o ingressi posticipati si rimanda all'apposita sezione.
5. *Bacheca*: ogni plesso ha una propria bacheca, alla quale vengono affissi il Piano dell'Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.
6. *Giornalini*: possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni;
7. *Spettacoli e mostre*: a livello di plesso possono essere organizzati spettacoli e mostre, a cui invitare i genitori, per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti ...).
8. *Circolari e avvisi*: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
9. *Sito Internet*: nel sito Internet dell'Istituto vengono riportati: il PTOF, il Regolamento di Istituto, la Carta dei servizi e altro materiale ritenuto interessante.

10.2. Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto lo autorizzi espressamente.

10.3. Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori e gli amministratori; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio (vedi punto precedente).

I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione solo se espressamente invitati dai docenti o per motivi di comprovata urgenza e necessità. Eventuali comunicazioni non urgenti agli insegnanti vanno fatte cinque minuti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche. Gli incontri fra docenti e genitori avverranno nel giorno prefissato, come da calendario stabilito dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti e secondo l'orario esposto all'albo o comunicato ufficialmente alle famiglie. Sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta a seconda delle necessità.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ognuno dei due plessi dell'Istituto vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo l'enorme sopra previste.

10.4. Raccolta fondi

È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Dirigente Scolastico o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalla scuola e approvati dal Consiglio di Istituto.

11. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

11.1. Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

11.2. Comportamenti e attività

11.2.1. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni.

11.2.2. Uso di medicinali

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico competente, devono richiedere direttamente al Dirigente Scolastico una deroga a tale norma per iscritto. La deroga verrà concessa se ricorrono le condizioni previste nel protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola.

11.2.3. Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene, comunque, avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se un alunno si fa male al punto di dover essere accompagnato al Pronto Soccorso, il docente deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente all'accompagnamento;
- b - nel caso in cui non fosse possibile contattare i genitori, è necessario che l'insegnante in servizio nella classe dell'alunno infortunato provveda personalmente ad accompagnarlo al pronto soccorso, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega, che ne diventa, quindi, responsabile.

Qualora l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose per la salute dell'alunno infortunato, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato, perché si premurino di consegnare (il più presto possibile e, comunque, non oltre 24 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro un anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

11.2.4. Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali di pronto soccorso contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato.

In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti monouso, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità;

11.2.5. Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

11.2.6. Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire ed ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, in particolare su iniziativa del relativo Responsabile, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il Responsabile per la Sicurezza di Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello di Istituto e quanto predisposto in ognuno dei due plessi in cui è articolato.

11.2.7. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di Emergenza e di Esodo predisposto dall'Istituto si devono organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

11.2.8. Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva, utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

11.2.9. Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, al fine di eliminare quella viziata.

11.2.10. Illuminazione

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato, in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

11.2.11. Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non si devono utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

Non si devono utilizzare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non si devono lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

11.2.12. Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

In ognuno dei due plessi dell'Istituto si trovano appesi dei cartelloni che illustrano le posizioni da assumere. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a prenderne visione e a rispettare le indicazioni contenute.

11.2.13. Pulizia vetrate e parti esterne

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

11.3. STRUTTURE, IMPIANTI, MATERIALI E STRUMENTI

11.3.1. Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la Segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

11.3.2. Pulizia dei locali

È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario d'istruzione. Una particolare cura va prestata per la pulizia dei servizi igienici.

11.3.3. Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

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

11.3.4. Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata. Essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

11.3.5. Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascun plesso deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

11.3.6. Laboratori di Scienze

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle vigenti norme di sicurezza.

11.3.7. Laboratori di Informatica

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

11.3.8. Aree per l'attività motoria

Non si entra nelle aree per l'attività motoria se non accompagnati dal docente di educazione fisica o da un altro docente.

Bisogna utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza del docente, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e altrui.

Il docente dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati al docente che indicherà dove riporli.

11.3.9. Archivi e depositi

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

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

11.4. Aggiornamento e informazioni

11.4.1. Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza e della privacy. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

In ognuno dei due plessi dell'Istituto devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

11.4.2. Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che i docenti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca di Istituto.

In ognuno dei plessi dell'Istituto, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

11.5. Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 3 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro un anno dall'accaduto.

12. DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI.

12.1 Ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare:

1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
2. convenzioni con Enti di formazione professionale.

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

12.2 Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti e in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale.

La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'Esperto.

12.3 Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con Esperti o Enti di formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'Esperto.

12.4 Procedura di selezione

La selezione dell'Esperto avviene attraverso la consultazione di appositi elenchi di candidati, che sono resi pubblici attraverso avvisi, con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, e dai quali attingere nei casi di eventuale attivazione di un progetto.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'Albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa, nonché con modalità di volta in volta indicate, ad esempio, nelle Linee Guida dei progetti del P.O.N.

Per particolari incarichi di alta specializzazione e/o di particolare delicatezza dal punto di vista dell'accesso a informazioni sensibili l'incarico potrà essere attribuito anche intuito persona.

12.5 Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

12.7 Acquisto beni e fornitura servizi

Si rimanda al Regolamento appositamente approvato dall'Istituto e alla normativa di settore.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE NECESSARIO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON E POR

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO – DOCENTE ESPERTO – NECESSARIO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON E POR

1. Il candidato, qualora non sia in possesso dei requisiti minimi richiesti per i progetti per i quali ha prodotto formale richiesta, verrà escluso dalla graduatoria. Ogni titolo può essere valutato secondo uno solo dei punti presenti in questo elenco (il punto più favorevole al candidato).
2. La laurea che permette l'inserimento in graduatoria, essendo requisito minimo richiesto, non viene valutata come punteggio. Viene valutato, tuttavia, il punteggio con cui la stessa è stata conseguita, secondo quanto previsto al successivo punto 3).
3. Il punteggio della Laurea che permette l'accesso in graduatoria viene valutato nel seguente modo:

Punteggio inferiore a 90/110	Punti 2
Punti 90-91-92-93-94	Punti 4
Punti 95-96-97-98-99	Punti 5
Punti 100-101-102-103-104	Punti 6
Punti 105-106-107	Punti 7
Punti 108-109	Punti 8
Punti 110/110	Punti 9
Punti 110/110 e lode	Punti 10

4. Ad ogni Laurea non valutata secondo il precedente punto 3) vengono attribuiti:
Laurea vecchio ordinamento o specialistica **Punti 5**
Laurea triennale **Punti 2**
Non è considerato titolo valutabile la Laurea triennale che ha permesso al candidato di conseguire una Laurea specialistica già valutata al punto 3) o al punto 4).
5. **I Master Universitari** sono oggetto di valutazione solo se attinenti agli argomenti da trattare nei moduli richiesti. Vengono considerati Master Universitari tutti i corsi di **durata almeno biennale** costituiti presso università statali e/o private che prevedano un esame finale con rilascio di certificazione o titolo equipollente attestante le competenze acquisite.
Per ogni Master Universitario **Punti 4 per un massimo di 8 punti**
6. **I Corsi di Perfezionamento** sono oggetto di valutazione solo se attinenti agli argomenti da trattare nel modulo richiesto. Vengono considerati corsi di perfezionamento i corsi organizzati da Università statali e/o private di **durata almeno annuale** che prevedano un esame finale con rilascio di certificazione o titolo equipollente attestante le competenze acquisite.
Per ogni Corso di Perfezionamento **Punti 2 per un massimo di 8 punti**
7. **Il Dottorato di Ricerca** conseguito presso università statali e/o private, debitamente documentato secondo la normativa che regola il settore, è oggetto di valutazione solo se attinente agli argomenti da trattare nel corso.
Per ogni Dottorato di Ricerca **Punti 5 per un massimo di 10 punti**
8. Le **abilitazione all'insegnamento o alla professione** danno punteggio solo se inerenti al corso.
Per ogni abilitazione **Punti 5 per un massimo di 15 punti**
9. **Insegnamento di ruolo in facoltà attinenti agli argomenti da trattare nel corso come Professore Ordinario o Associato presso università statali e/o private.**
Per ogni anno di docenza **Punti 5 per un massimo di 50 punti**

10. **Insegnamento a contratto in facoltà attinenti agli argomenti da trattare nel corso presso università statali e/o private.**
Per ogni contratto **Punti 4 per un massimo di 40 punti**
11. **Attività di Ricercatore di ruolo o tempo determinato o di Borsista in facoltà attinenti agli argomenti trattati nel corso presso università statali e/o private.**
Per ogni anno di servizio **Punti 4 per un massimo di 40 punti**
12. **Attività di Esercitatore e/o Tutor in insegnamenti attinenti agli argomenti del corso presso università statali e/o private.**
Per ogni contratto **Punti 3 per un massimo di 30 punti**
13. **Insegnamento presso istituti statali e/o privati in insegnamenti attinenti agli argomenti del corso.**
Per ogni anno di servizio **Punti 4 per un massimo di 40 punti**
14. **Attività di Formatore** alle dipendenze di un ente privato o ente pubblico. L'attività di Formatore deve essere diretta ad adulti o a ragazzi della fascia di età di un istituto comprensivo (IV e V Classi Primaria e Secondaria di I Grado (9 - 14 anni).
Per ogni anno o corso **Punti 4 per un massimo di 40 punti**
15. **Per ogni docenza di almeno 30 ore in qualità di Esperto in corsi PON o POR su argomenti inerenti a quelli da sviluppare**
Per ogni corso **Punti 2 per un massimo di 30 punti**
16. **Per ogni pubblicazione su argomenti inerenti a quelli da sviluppare nel corso. Verranno considerate solo le pubblicazioni delle quali viene specificato il relativo codice ISBN.**
Punti per ogni pubblicazione da un minimo di 1 ad un massimo di 5 in relazione al grado di attinenza con il modulo richiesto, a giudizio della Commissione, **per un massimo di 20 punti** in totale.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO - TUTOR D'OBIETTIVO, DOCENTI TUTOR, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI –NECESSARIO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON E POR

Il reclutamento del personale interno alla scuola necessario per la realizzazione dei progetti PON e POR avverrà attraverso una circolare del D. S. ed in riferimento alla seguente griglia di valutazione.

TUTOR, TUTOR D'OBIETTIVO

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Descrizione	Indicatore	Punti	Per un massimo di
1) Servizio	Anni di servizio presso questo Istituto	Punti 2 per anno	Punti 10
	Permanenza senza soluzione di continuità nella scuola di attuale servizio	Punti 1 per anno	Punti 10
	Incarico di funzione strumentale	Punti 1 per anno	Punti 5
2) Esperienze pregresse come figura di sistema in piani integrati P.O.N.	Esperienze pregresse come Facilitatore	Punti 2 per la graduatoria per tutor Punti 4 per la graduatoria per tutor obiettivo	Punti 10 per la graduatoria per tutor Punti 20 per la graduatoria di tutor obiettivo
	Esperienze pregresse come Referente per la valutazione	Punti 2 per la graduatoria per tutor Punti 4 per la graduatoria per tutor obiettivo	Punti 10 per la graduatoria per tutor Punti 20 per la graduatoria di tutor obiettivo
	Esperienze pregresse come Tutor Obiettivo	Punti 2 per la graduatoria per tutor Punti 5 per la graduatoria per tutor obiettivo	Punti 10 per la graduatoria per tutor Punti 30 per la graduatoria di tutor obiettivo
	Esperienze pregresse come tutor	Punti 4 per corso massimo 4 punti all'anno per la graduatoria dei tutor Punti 2 per corso massimo 2 punti all'anno per la graduatoria dei tutor	Punti 32 per la graduatoria dei tutor Punti 16 per la graduatoria del tutor obiettivo

PERSONALE ATA

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DEL PERSONALE ATA

CRITERI PER LA SCELTA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento a) Titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale di assistente amministrativo (punti 5; si valuta un solo titolo); b) Altro titolo di studio oltre a quello del punto a) (punti 2; si valuta un solo titolo).
2. Comprovata e documentata esperienza di servizio a) Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo in Istituto scolastico statale o paritario (punti 2 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto)* * si considera anno scolastico il servizio prestato per almeno 180 giorni – Il servizio prestato nelle scuole legalmente riconosciute è valutato 1 punto per ogni anno scolastico; b) Incarico di Assistente Amministrativo in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR - (punti 1 per ogni incarico).

CRITERI PER LA SCELTA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento a) Titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale di Collaboratore scolastico (punti 5; si valuta un solo titolo); b) Altro titolo di studio oltre a quello di cui al punto a) (punti 2; si valuta un solo titolo).
2. Comprovata e documentata esperienza di servizio a) Servizio prestato in qualità di Collaboratore scolastico in Istituto scolastico statale o paritario (punti 2 per ogni anno scolastico di servizio effettivamente svolto)* * si considera anno scolastico il servizio prestato per almeno 180 giorni – Il servizio prestato nelle scuole legalmente riconosciute è valutato 1 punto per ogni anno scolastico; b) Incarico di Collaboratore Scolastico in precedenti Progetti PON-FSE e PON-FESR - (punti 1 per ogni incarico).

Per quanto riguarda le misure di contrasto alla diffusione del contagio per l'anno scolastico 2022/23, si farà riferimento alla nota del Ministero dell'Istruzione nota protocollo 1998 del 19 Agosto 2022 ed eventuali integrazioni e/o modifiche.