



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DEI SALICI"
Via A. Robino 25/A – 20025 Legnano
Tel: 0331 541316 Fax: 0331 458476
C.M.:MIIC85500G – C.F: 84003710153
e-mail: segreteria@icsviadeisalici.it e-mail:
miic85500g@istruzione.it – miic85500g@pec.istruzione.it

TITOLO II - Vita d'istituto

Premessa

Fine della scuola dell'infanzia e del I ciclo è garantire a tutte le studentesse e a tutti gli studenti le competenze chiave per affrontare i cambiamenti e le sfide del loro presente, per proiettarsi al meglio nel futuro, per diventare cittadine e cittadini attivi e consapevoli, capaci di condividere valori comuni e di confrontarsi positivamente con l'altro.

Per questi scopi è indispensabile la creazione di una "comunità educante", che presuppone la sinergia costruttiva e la collaborazione fattiva di tutti gli adulti che se ne occupano (genitori, docenti e non docenti), nell'ambito delle rispettive prerogative e competenze. I fondamenti di tale comunità sono l'inclusione e il rispetto delle norme, delle persone e delle cose.

Principi fondamentali

L'Istituto Comprensivo "Via dei Salici" di Legnano si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i Diritti fondamentali dell'Uomo e del Bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) *un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;*
- b) *un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;*
- c) *un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli e capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società.*
- d) *una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;*
- e) *un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni;*
- f) *un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.*

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- a) *ambienti educativi funzionali ed igienici;*
- b) *servizi assistenziali di mensa, pre e post-scuola;*
- c) *servizi educativi a garanzia delle pari opportunità per tutti gli alunni.*

Capo I - Orari e frequenza a scuola

Art. 1 - Scuola dell'infanzia "C. Collodi"

1.1) Ingresso

Prima entrata "pre-scuola": 7.30/8.00 (solo per gli alunni iscritti al "pre-scuola"). Prima delle 7.30 il personale non è autorizzato a consentire l'accesso nei locali della scuola.

Seconda entrata: 8.00/9.00.

Il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 7.30, orario previsto per l'ingresso degli alunni, sorveglia l'entrata per il periodo di tempo previsto per l'ingresso a scuola, provvede alla chiusura del cancello alle ore 9.05 (si ricorda che a tutt'oggi il medesimo è sprovvisto sia di citofono che di serratura per i quali si chiede un immediato intervento).

Per gestire al meglio eventuali problematiche (ritardi/assenza dei docenti), i docenti si ritrovano nell'aula del pre-scuola prima di entrare nella propria sezione.

Il genitore dell'alunno in ritardo firma il registro gestito dai collaboratori: dopo tre ritardi, sarà fatta comunicazione al DS.

I bambini che entrano in ritardo, anche per terapie varie, vengono affidati al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in sezione. Gli alunni diversamente abili, che entrano dopo le 9 per terapia, potranno essere accompagnati in sezione dal genitore.

In caso di ritardo, la famiglia è tenuta ad avvisare telefonicamente la scuola entro le ore 9.

I genitori accompagnano l'alunno in sezione, affidandolo all'insegnante. Durante il tragitto devono affiancarlo e assicurarsi che non corra nei corridoi.

Il genitore si sofferma in sezione il tempo necessario per il riordino degli effetti personali. Non è consentito soffermarsi nei corridoi.

Alle ore 8.00 non è consentito soffermarsi in sezione in assenza dell'insegnante; i genitori sono tenuti a recarsi nell'aula del pre-scuola e affidare l'alunno alle insegnanti presenti.

Non è consentito far sedere l'alunno sull'armadietto.

Non è consentito consumare cibi e liquidi all'interno della scuola né conservarli nell'armadietto.

1.2) Uscita

Prima uscita 11.50/12.00

Seconda uscita 13.20/13.30

Terza uscita 15.45/16.00

"Post-scuola": nel plesso è attivo il servizio di post-scuola dalle ore 16.00 alle ore 18.00 gestito dal Comune (solo per gli alunni iscritti e solo al raggiungimento del numero previsto).

L'uscita dei bambini avviene dall'interno delle rispettive sezioni: i genitori si recano direttamente nelle sezioni per prelevare i figli, trattenendosi soltanto il

tempo necessario ad effettuare tale operazione. L'insegnante affida il bambino al genitore/delegato che da quel momento ne è responsabile. Infatti, nel momento in cui il bambino viene consegnato al genitore/delegato, la responsabilità sul minore passa automaticamente a quest'ultimo.

In caso di uscita straordinaria, anche se con preavviso telefonico al collaboratore, il docente accompagna il minore all'ingresso per verificare la persona a cui affida l'alunno, verificando eventuali deleghe; il collaboratore garantirà momentaneamente la sorveglianza al gruppo sezione fino all'arrivo dell'insegnante. Non è possibile affidare i bambini a persone sprovviste di delega scritta.

Il collaboratore sorveglia l'uscita per il periodo di tempo previsto, provvede alla chiusura della porta alle ore 16.05, orario in cui si attiva il doposcuola gestito dal comune.

In caso di ritardo, l'insegnante contatta telefonicamente la famiglia; nel caso la famiglia non venisse rintracciata e la situazione permanesse si avviseranno le autorità competenti (di norma la Polizia Locale).

Il collaboratore scolastico sorveglia l'entrata e l'uscita.
Si chiede il rispetto degli orari sia di entrata sia di uscita.

Art. 2 - Scuole primarie "G. Rodari" e "G. Mazzini"

2.1) Scuola primaria "G. Rodari"

Tempo pieno 40 ore: tutte le classi

Da lunedì a venerdì: 08.20 – 16.20

Mensa: 12.20 – 14.20

Si chiede il rispetto degli orari sia di entrata sia di uscita.

2.2) Scuola primaria "G. Mazzini"

Tempo pieno 40 ore: tutte le classi

Da lunedì a venerdì: 08.30 – 16.30

Mensa: 12.30 – 14.30

Si chiede il rispetto degli orari sia di entrata sia di uscita.

Per gli alunni iscritti sono attivati servizi di pre-post scuola comunali.

Art. 3 - Scuola secondaria di I grado "D. Alighieri"

- Tempo base: 30 ore settimanali: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.50
- Tempo prolungato: 36 ore settimanali: martedì, mercoledì, venerdì dalle 8.00 alle 13.50; lunedì e giovedì dalle 8 alle 16.30

Si raccomanda di osservare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni.

Art. 4 - Orario di servizio del personale docente

L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL 2007.

“In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività

di insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia
- 22 ore settimanali nella scuola primaria
- 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite

in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La strutturazione e formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL, (sentite le proposte del collegio dei docenti). Ne consegue che il primo vincolo è formulare l'orario secondo le esigenze scolastiche, successivamente, (soddisfatte le necessità scolastiche) vengono prese in considerazione quelle personali e familiari dei singoli docenti. Inoltre, l'orario di servizio dei docenti può non essere fisso per tutto l'anno scolastico perché può essere ri-articolato in relazione a particolari esigenze, dettate da motivazioni contingenti.

Art. 5 - Precisazioni dispositive

5.1) Scuole Primarie

- 1) Essendo previsto l'inizio delle lezioni per le ore 8.20 alla scuola Rodari e per le ore 8.30 alla scuola Mazzini, i bambini devono entrare rispettivamente alle ore 8.15 e alle ore 8.25 e non prima (a meno che non sia stata autorizzata la custodia durante il pre-scuola).
- 2) Gli alunni debbono essere accompagnati dai genitori all'ingresso della scuola e non direttamente nelle aule.
- 3) I cancelli restano aperti fino alle 8.30 alla Rodari e fino alle 8.40 alla Mazzini.
- 4) Il rientro pomeridiano per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa è fissato per le ore 14.15 alla Rodari e alle ore 14.25 alla Mazzini.
- 5) L'uscita è prevista per le ore 16.20 per il plesso Rodari e per le ore 16.30 per il plesso Mazzini.
- 6) All'uscita dalla scuola i genitori (o le persone da loro delegate) dovranno attendere i loro figli, che saranno a loro direttamente consegnati dai docenti all'ingresso, eventualmente coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- 7) Eventuali variazioni d'orario vanno richieste al Dirigente Scolastico.
- 8) I casi di ritardo nel ritiro degli scolari in uscita non sono accettabili, se non in casi eccezionali e imprevisti, previo preavviso tempestivo al personale scolastico.
- 9) I genitori o i soggetti maggiorenni, cui sia stata delegata l'attività di ritiro degli alunni, al momento dell'uscita devono essere presenti, nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi; trascorsi, inutilmente, massimo 15 minuti l'insegnante informerà il Comando di Polizia Municipale affidando a quest'ultima il bambino/a per l'accompagnamento presso il domicilio abituale; non è possibile consegnare il minore a soggetti cui non sia stata conferita espressa delega da parte del genitore o esercente responsabilità genitoriale.
- 10) E' compito del personale scolastico effettuare un accurato controllo in questo senso.

5.2) Scuola secondaria

Per la scuola secondaria è prevista la possibilità di rientro/uscita autonomi previa compilazione, da parte dei genitori/ esercenti responsabilità genitoriale, dell'apposita modulistica per l'autorizzazione.

In caso contrario, trattandosi comunque di minori, valgono le medesime disposizioni previste per la scuola primaria.

Art. 6- Ritiro del minore da scuola

- 1) Il ritiro del minore da scuola, considerato per consolidata giurisprudenza atto di ordinaria amministrazione della vita del bambino, può essere esercitato da ciascuno dei genitori in modo disgiunto.
- 2) Ciò significa che ciascun genitore, per i giorni di propria competenza, potrà delegare autonomamente una terza persona al ritiro del bambino. Tale diritto non potrà essere compresso né dalla scuola né dall'altro genitore, ma solo dall'autorità competente, quindi se l'altro genitore è contrario alla delega dovrà rivolgersi all'autorità competente (giudice).
- 3) In caso di affidamento esclusivo a un genitore, salvo diversa indicazione presente nell'atto di separazione o divorzio, il genitore affidatario potrà autonomamente decidere chi andrà a prendere il bambino a scuola, delegando autonomamente una terza persona, sempre fatto salvo il diritto dell'altro genitore ad opporsi a tale delega avanti l'autorità competente.
- 4) Eventuali alterchi o segnali di conflittualità negli spazi scolastici, nelle loro pertinenze, saranno oggetto di tempestiva segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza e al Tribunale, nell'esclusivo interesse dell'integrità fisica e psicologica e della serenità del minore stesso.
- 5) Ad ogni modo è preferibile che l'atto di delega, ad esclusione dei casi di affidamento non condiviso, sia sottoscritto da entrambi i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale.

6.1) La delega

La delega per il ritiro dell'alunno da scuola dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere scritta;
- essere specifica, cioè indicare chi è il delegante, chi è il delegato, quale è l'oggetto della delega, e le modalità di esercizio della delega stessa (per il ritiro prima dell'orario di uscita, per il ritiro all'uscita);
- avere una scadenza precisa (coincidente con l'anno scolastico).
- essere corredata con la copia del documento di riconoscimento dei genitori e delle persone delegate.

Capo II - La giornata scolastica

Art. 7- Ingresso degli alunni

- 1) Tutti gli alunni possono accedere ai locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio di ciascun turno delle lezioni. Durante tale periodo l'insegnante deve essere presente ad accoglierli. I docenti, infatti, si troveranno in classe 5 minuti prima (CCNL 2006-09 - Art. 29 comma 5) dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
- 2) Per "alunno ritardatario" si intende l'alunno che entra a scuola con 5 minuti o più di ritardo rispetto al normale avvio delle lezioni. Gli alunni ritardatari, sotto la responsabilità dei genitori/ esercenti responsabilità genitoriale, vengono affidati al collaboratore scolastico, che provvederà ad accompagnarli in classe. Per il ritardo dovrà essere fornita adeguata giustificazione firmata dal genitore su apposito modulo situato in bidelleria. I ritardi vanno annotati dai docenti sul registro.
- 3) I genitori sono per legge i primi garanti del diritto allo studio dei loro figli; essi hanno l'onere della sorveglianza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico: assenze frequenti non debitamente giustificate e violazioni dell'orario immotivate saranno comunicate al Dirigente che, dopo aver avvertito le famiglie, informerà le Autorità competenti per i provvedimenti del caso.
- 4) Coloro che utilizzano le biciclette sono tenuti a depositarle in ordine negli appositi spazi; dovranno entrare ed uscire da scuola portando a mano la bicicletta. La scuola si riserva di fare divieto, temporaneo o permanente a seconda dei casi, di introdurre negli appositi spazi le bici. La scuola declina, comunque, ogni responsabilità per danni e/o furti arrecati ai mezzi parcheggiati in area scolastica.

Art. 8 - Assenze di alunni

Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe e giustificate dai genitori il giorno del rientro a scuola; al terzo giorno di mancata giustificazione dell'assenza gli insegnanti sono tenuti ad informare la famiglia e richiederne la giustificazione. I docenti giornalmente rilevano le assenze e le variazioni di presenza sul registro di classe. Per ciò che riguarda le assenze per motivi di salute, si rimanda alla normativa nazionale.

Art. 9 - Vigilanza sugli alunni

- 1) La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche il personale ausiliario e, a diverso titolo, il dirigente scolastico. A quest'ultimo, infatti, non spettano compiti diretti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.
- 2) L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
- 3) La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni.
- 4) Anche in presenza di esperti esterni e/o educatori comunali, non viene comunque meno l'obbligo di vigilanza del personale docente sulle classi/gruppi di alunni a lui assegnati. Sono vietati comportamenti quali, a puro titolo esemplificativo: lasciare la classe in aula, palestra o auditorium in sola presenza dell'esperto; lasciare la classe all'educatore comunale, ecc.

Art. 10 - Assegnazioni/ orario

- 1) Gli allievi sono affidati agli insegnanti tramite i provvedimenti di assegnazione dei docenti alle classi e alla predisposizione dell'orario di insegnamento settimanale. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza in occasione delle attività definite di insegnamento (attività didattiche frontali, eventuali interventi integrativi, assistenza alla mensa, ecc.) e durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- 2) Essi rispondono anche in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività curriculari o extra-curriculari, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo sia aggiuntivo eventualmente deliberato dal Collegio Docenti, come è ad esempio il caso di gruppi di studenti che non si avvalgono dell'IRC o di supplenze temporanee.
- 3) Per evidenti ragioni di sicurezza, il personale docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico i nominativi degli alunni eventualmente

accolti nel gruppo-classe per motivi ordinari (ad es. le attività curricolari di cui sopra) e/o straordinari (es. motivi di sicurezza e vigilanza di natura eccezionale).

Art. 11 - Accoglienza/entrata

- 1) I docenti devono trovarsi nei locali della scuola nei cinque minuti precedenti l'ingresso degli alunni. Nei cinque minuti che precedono la prima ora di lezione è perciò responsabile il docente della prima ora, anche in casi di ritardo o assenza qualora non abbia informato la scuola del ritardo o dell'assenza.
- 2) L'accoglienza dovrà essere sempre sorvegliata e guidata secondo le modalità concordate in base alle caratteristiche strutturali dell'edificio e all'ordine di scuola di riferimento.
- 3) La sorveglianza degli alunni in entrata viene affidata al personale collaboratore; gli alunni sono tenuti ad entrare a scuola in maniera ordinata, evitando accalcamenti, corse e comportamenti potenzialmente rischiosi.
- 4) Per le scuole Mazzini, data la specificità del plesso in relazione alla particolare distribuzione degli spazi, i collaboratori devono posizionarsi in punti diversi lungo i vari percorsi di accesso alle aule, compatibilmente con il numero dei collaboratori in servizio in quel momento.
- 5) In caso di incidente in tali spazi la dichiarazione-denuncia sarà competenza del collaboratore in servizio.
- 6) Gli alunni diversamente abili non autonomi e con copertura totale dell'orario verranno accolti all'ingresso dall'insegnante di sostegno e/o dal collaboratore in servizio, e comunque non verranno mai lasciati soli. In casi di particolare necessità, il personale in servizio avrà cura di accompagnare gli alunni con difficoltà motorie transitorie o permanenti fino all'aula, assistendoli in entrata e in uscita da scuola.
- 7) E' fatto rigoroso divieto, all'entrata, di introdurre negli spazi dell'istituto e nelle relative pertinenze oggetti che non abbiano attinenza con la normale vita didattica, così come animali domestici.
- 8) Sempre a tale proposito, si ricorda che è tassativamente vietato introdurre nell'istituto e nelle relative pertinenze alimenti artigianali non confezionati destinati alla condivisione in tutte le sue forme, ai sensi del Regolamento europeo 852/04.

Art. 12- Uscita

- 1) Fatta eccezione per i casi di emergenza previsti dagli appositi Piani, l'uscita degli alunni deve avvenire esclusivamente attraverso l'accesso principale dell'edificio.
- 2) E' compito del docente accompagnare e vigilare l'intera classe fino all'uscita della scuola. In ogni caso, nel momento in cui l'alunno viene consegnato al genitore, la responsabilità sul minore passa automaticamente a quest'ultimo.
- 3) All'atto dell'uscita è importante controllare che vi siano tutti gli alunni, che nessuno si sia attardato in aula o ritorni all'interno dell'edificio.
- 4) Pur esulando dalla diretta responsabilità si consiglia al personale di annotare e segnalare al Dirigente anomale situazioni verificatesi fuori dal cancello, quali ad esempio presenze ricorrenti di estranei con atteggiamenti sospetti o atteggiamenti tali da indurre a pensare a episodi di bullismo.
- 5) Durante l'uscita i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza degli spazi comuni ed eventualmente nell'assistere alunni con difficoltà motorie temporanee o permanenti. Si avrà cura di rimuovere tutti gli ostacoli potenzialmente forieri di rischio durante il deflusso.
- 6) Nelle fasi di entrata e di uscita, si raccomanda di evitare situazioni di rischio quali, a solo titolo di esempio: far sostare più scolaresche negli androni per un tempo maggiore del necessario e senza che vi siano adeguati spazi; correre nei corridoi, soprattutto se il pavimento è sdruciolevole per precipitazioni; spingere i compagni; lasciare sul pavimento zaini o altri oggetti; giocare con gli ombrelli; giocare, correre, spingersi negli spazi e sulle scale interne; accalcarsi davanti ai portaombrelli e ai portabiciclette.

Art. 13 - Uscita anticipata alunni

- 1) Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e solo se accompagnati da un genitore o da altra persona autorizzata dai genitori tramite delega scritta cui è allegata copia del documento di identità della persona delegata e del delegante.
- 2) Su un registro di plesso saranno annotati: nome dell'alunno che lascia la scuola; orario di uscita; firma della persona che accompagna l'alunno.

Art. 14 - Deflusso ordinato

- 1) Il deflusso degli alunni dai plessi deve avvenire in maniera ordinata, onde ridurre il rischio di scivolamenti, cadute, urti accidentali, ecc. Le famiglie sono invitate ad attendere gli alunni senza accalcarsi presso gli ingressi.
- 2) Qualora fosse impossibile, per l'eccessivo accalcamento, garantire un deflusso ordinato e organizzato, e/o il riconoscimento delle persone incaricate/delegate per la presa in carico degli alunni, il personale scolastico è invitato a sospendere immediatamente le operazioni sino a quando non si siano ripristinate le condizioni idonee.
- 3) Ogni danno, rischio e pericolo derivato dall'eccessivo accalcamento, dall'utilizzo improprio di oggetti o strumenti e/o dalla presenza di animali (es. cadute per urti accidentali, morsi di cani, graffi, lesioni da ombrello ecc.) è da considerarsi rientrante nella sfera delle lesioni private fra terzi, per le quali la scuola non ha alcuna responsabilità.
- 4) Qualora un alunno, uscito da scuola, si accorgesse di aver dimenticato oggetti, indumenti o effetti personali negli spazi della scuola, non potrà in alcun modo rientrare autonomamente o accompagnato dai genitori, ma dovrà chiedere la collaborazione del personale scolastico, se disponibile, che lo accompagnerà nel luogo desiderato. Qualora il personale non fosse disponibile, occorrerà avvertirlo della dimenticanza e attendere la riconsegna dell'oggetto il giorno scolastico successivo.

Art. 15 - Lezioni e vita in classe

- 1) La classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l'aula, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico.
- 2) Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Esse possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e su espressa richiesta degli alunni. È sconsigliabile l'uscita di più di uno studente alla volta dall'aula.
- 3) Si ribadisce che è vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza; al contrario, aumenta i rischi connessi alla medesima. E' fatto dunque divieto di far uscire dall'aula gli alunni per castigo, non solo per ovvi motivi di ordine educativo ma anche perché, se dovesse accadere loro qualche incidente, i docenti sarebbero passibili di mancata vigilanza di minore a loro affidato.

- 4) La vigilanza si estende anche nel tragitto scuola-refettorio-laboratori-palestra: tali spostamenti dovranno avvenire in maniera ordinata e nel rispetto delle disposizioni di sicurezza.
- 5) In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro elettronico e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente scolastico o i collaboratori del dirigente scolastico al termine dell'ora di lezione.
- 6) Si ricorda anche che, per motivi legati alla normativa antincendio, le uscite dalle aule non devono mai essere ostruite da banchi, oggetti o elementi di arredo. Non è consentito agli alunni festeggiare eventi privati a scuola.
- 7) In caso di feste o situazioni in cui non si segue la normale giornata di lezioni (es. feste di Natale, fine anno, ecc.), si sottolinea la necessità di stendere, in tempo utile, un programma dettagliato dell'evento comprensivo degli orari e dei relativi turni di vigilanza secondo le necessità organizzative e le realtà dei diversi plessi.
- 8) Il compito di redigere tale documento, da sottoporre alla dirigenza almeno 15 giorni prima dell'evento, spetta ai responsabili di plesso e/o all'eventuale commissione feste ed eventi.
- 9) In caso di richiesta, da parte di associazioni di genitori, degli spazi scolastici per feste/eventi, ecc. fuori dall'orario scolastico dovrà essere stipulato fra il Dirigente e l'associazione interessata un apposito accordo che preveda, fra l'altro, la copertura assicurativa, la manleva sull'utilizzo degli spazi, la copertura economica delle utenze, il pagamento del personale scolastico addetto all'apertura/ chiusura del plesso e la dichiarazione di utilizzo a norma degli spazi (vedi Regolamento concessione uso spazi).
- 10) Le verifiche scritte degli alunni devono essere restituite in tempo congruo (stimato in 15 giorni lavorativi), e comunque prima della successiva verifica scritta della medesima disciplina.
- 11) Tali verifiche, seppure non sia fatto obbligo di farle portare a casa dagli alunni, dovranno comunque restare a disposizione per l'intero a.s. dei genitori/ esercenti responsabilità genitoriale, che potranno prenderne visione durante i colloqui.

Art. 16 - Intervalli/ ricreazioni

- 1) Responsabile della sorveglianza durante gli intervalli/ricreazioni è di norma il docente in servizio nelle ore precedenti.
- 2) Si ricorda l'importanza del rispetto dell'orario dell'intervallo stabilito, anche ai fini assicurativi in caso di incidente. L'organizzazione degli intervalli verrà disposta, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza, dai responsabili di plesso, i quali potranno adottare misure organizzative quali ad esempio: assegnazione degli spazi, in giardino o a scuola, alle varie classi/ gruppi di classi; divieto di effettuare l'intervallo nei corridoi e negli atri con alunni di altre classi; eventuale turnazione delle classi dei diversi piani; altre misure organizzative finalizzate a mantenere un adeguato livello di sicurezza. Sono comunque vietati la corsa e i giochi di movimento nelle aule e nei corridoi, così come è vietato uscire all'esterno senza autorizzazione.
- 3) All'esterno, per garantire una maggiore sicurezza, si raccomanda comunque il divieto del gioco della palla; il divieto di accesso alle scale di sicurezza; l'obbligo di segnalazione all'insegnante fiduciario della presenza sul terreno di sassi, rami, siepi sporgenti, di oggetti pericolosi abbandonati. I collaboratori scolastici collaborano attivamente alla sorveglianza degli spazi comuni (esterni ed interni), in particolare le scale, i bagni e i corridoi.
- 4) Per quanto riguarda i bagni si dispone che, nell'ovvio rispetto delle esigenze di privacy, le porte d'accesso agli spazi comuni dei bagni restino sempre aperte, per preminenti esigenze di vigilanza/sicurezza.
- 5) Il docente responsabile, al suono della campanella di fine intervallo, riaccompagna gli alunni in classe e/o ne sorveglia il rientro e si allontana solo dopo avere ricevuto il cambio dal docente dell'ora successiva.

Art. 17 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

- 1) E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo).
- 2) L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli docenti lo autorizzino per fini didattici o necessità didattiche chiaramente espresse e condivise tra docenti (es. metodologie "BYOD" o particolari esigenze legate a "DAD", "DDI", ecc.). Il divieto di utilizzare

il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

- 3) I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani.
- 4) Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- 5) Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc), la stessa sarà invalidata, ritirata e, a discrezione del docente, rifatta in altra data singolarmente.
- 6) All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.
- 7) Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, il docente accompagnatore stabilirà degli accordi chiari con gli alunni per regolamentare l'uso degli apparecchi in loro possesso a seconda del contesto in cui le attività didattico - educative si svolgono.
- 8) La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da regolamento di disciplina.
- 9) I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
- 10) I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni, delle

loro famiglie. I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Art. 18- Ritardi/ assenze dei docenti/ classi momentaneamente "scoperte"

- 1) In caso di ritardo breve del docente all'inizio di un'ora di lezione, i collaboratori scolastici provvederanno a vigilare personalmente sugli alunni fino all'arrivo del docente.
- 2) Qualora una classe rimanesse "scoperta" per l'assenza improvvisa di un docente, e non fosse possibile provvedere altrimenti (vigilanza da parte di altro docente/collaboratore scolastico opportunamente incaricato), gli alunni della classe verranno suddivisi, a cura dell'insegnante fiduciario, fra le classi o accorpati in luoghi più idonei a una contemporanea vigilanza.
- 3) Tale provvedimento dovrà comunque avere carattere residuale ed emergenziale, in ossequio alle prioritarie esigenze di vigilanza e sicurezza degli alunni. Si dovrà comunque sempre avere cura di annotare i gruppi di alunni e la loro effettiva dislocazione, per evidenti ragioni di sicurezza e di rintracciabilità.
- 4) Si ricorda che la procedura emergenziale di "suddivisione delle classi" è attuata soltanto in via residuale, in ossequio al sovrano principio della vigilanza. Pertanto dovrà mettersi in atto esclusivamente in casi eccezionali, per sopraggiunte condizioni imprevedibili (es. assenza improvvisa del docente) e in mancanza di alternative che garantiscano la sicurezza degli alunni.

In tali casi è necessario che:

- i docenti abbiano a disposizione un piano dettagliato di suddivisione degli alunni, se possibile nelle classi attigue a quella di riferimento, sullo stesso piano o nella medesima ala dell'edificio;
- il personale collaboratore scolastico accompagni i singoli sottogruppi presso le aule di riferimento curandone la corretta sistemazione nelle classi di destinazione, senza interrompere la continuità della vigilanza.

Al termine dell'emergenza, quando la classe rientrerà in aula, la vigilanza sarà assicurata dal personale docente e non docente in servizio ai piani, che curerà il tempestivo rientro degli alunni nell'aula ordinariamente loro assegnata.

I docenti in servizio nelle classi "ospitanti" e il docente in servizio nella classe interessata nell'ora successiva a quella della suddivisione avranno cura di restare sulla soglia delle aule per il tempo necessario al rientro, onde assicurare un'adeguata e continua sorveglianza.

Art. 19 - Cambio dell'ora

- 1) Al cambio dell'ora gli alunni vengono affidati esclusivamente per la vigilanza al docente in servizio che si allontana solo dopo avere ricevuto il cambio dal docente dell'ora successiva.
- 2) Si raccomanda pertanto la massima celerità negli spostamenti al cambio dell'ora, e si ricorda a tal fine che i docenti sono tenuti ad assumere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5 del Ccnl 29 novembre 2007: questo ovviamente vale alla prima ora di lezione e nel caso il docente fosse libero l'ora precedente).
- 3) Il docente che deve momentaneamente assentarsi dalla classe può farlo solo dopo aver affidato i propri alunni alla vigilanza di un altro docente a disposizione o del personale collaboratore in servizio.

Art. 20 - Organizzazione dell'aula e dei laboratori

- 1) Si raccomanda di curare la disposizione dei banchi affinché gli spostamenti di adulti e bambini siano agevoli, e di evitare elementi di rischio nelle aule e nei corridoi quali: zaini lasciati per terra, spigoli vivi, chiavi negli armadi, chiodi sporgenti, ecc. In caso di rilevato pericolo, occorre informare tempestivamente la direzione e, nelle more dell'intervento, porre rimedio alla situazione con scienza e coscienza.
- 2) Nelle aule e nei laboratori, inoltre, i docenti avranno cura di non lasciare materiali di lavoro che potrebbero risultare pericolosi, ma di riporre tutto con cura per evitare danni a persone e/o oggetti.

Art. 21 - Mensa scolastica e interscuola

- 1) La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica ed è, pertanto, regolamentata, sotto il profilo disciplinare, dalle norme vigenti in materia. Gli alunni accedono al locale mensa in ordine e divisi per gruppi, accompagnati dall'insegnante.

- 2) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale docente o del collaboratore scolastico.
- 3) Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere preventivamente comunicata per iscritto dai genitori; in mancanza di tale autorizzazione gli alunni non possono uscire da scuola.
- 4) Durante la refezione gli alunni di ogni classe sono vigilati da un insegnante e non possono allontanarsi dal gruppo né dai posti loro assegnati a tavola.
- 5) Si esige, specie durante il pranzo, il rispetto delle regole di comportamento, ripetutamente raccomandate a tutti gli alunni.
- 6) In attesa dell'inizio delle lezioni pomeridiane i gruppi, sempre vigilati da un insegnante, si recano negli appositi spazi (aperti o coperti, a seconda delle condizioni meteo e delle scelte degli insegnanti), rispettando i tempi a loro disposizione.
- 7) Gli alunni che, dopo avvertimenti verbali, non rispettano le norme contenute nel presente regolamento condizionando con il loro scorretto comportamento il normale e ordinato svolgimento del cd. "tempo di interscuola" e/o mettendo a rischio la sicurezza propria o di altri, potranno essere soggetti a provvedimenti e/o sanzioni disciplinari in relazione al grado di scuola frequentato.

Art. 22 - Consapevolezza e cultura della sicurezza

- 1) A livello preventivo e generale è essenziale rendere consapevoli gli alunni della rischiosità di atteggiamenti o situazioni pericolosi e scorretti che potrebbero essere fonte di incidente.
- 2) Insegnanti e personale ausiliario vigileranno affinché, ad esempio: non vi sia disponibilità di materiale pericoloso (ad es. macchine, strumenti, attrezzature e prodotti per le pulizie); i ripostigli con i prodotti detergenti siano sempre chiusi a chiave; nei corridoi non vengano mai lasciati incustoditi i carrelli con i materiali di pulizia durante le ore di lezione o comunque di presenza degli alunni; i prodotti chimici per le pulizie siano conservati negli appositi flaconi provvisti di indicazioni e specifiche tecniche, e non in bottiglie o contenitori "di fortuna" o comunque inappropriati; nei corridoi non vengano lasciati secchi di acqua calda per le pulizie; i pavimenti eventualmente scivolosi o sdruciolevoli (es. per interventi straordinari di pulizia) siano sempre opportunamente segnalati, ecc.

- 3) Il "Regolamento sicurezza", con le opportune e progressive integrazioni, è affisso all'albo in bacheca sicurezza. La scuola ne cura anche la pubblicazione sul proprio sito web.

Art. 23 - Abbigliamento e decoro

- 1) Nelle scuole dell'Infanzia e Primaria la scelta di utilizzare o meno il "grembiule", così come il suo colore, è rimessa all'autonomia dei singoli plessi.
- 2) Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti e ordinati, con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- 3) Si consiglia, inoltre, di non indossare oggetti di valore (orologi, bracciali, catenine, ecc.), perché la scuola non risponde in merito al loro smarrimento, rotture, furti o danni causati da terzi.

Art. 24 - Assemblee e scioperi degli insegnanti

- 1) In caso di assemblee indette dalle organizzazioni sindacali (ricordiamo che ogni dipendente può fruire di max 10 h/anno scolastico), il Dirigente Scolastico ne diffonde notizia presso l'istituzione scolastica, nei vari plessi, e chiede al personale interessato, con orario di servizio coincidente con l'orario dell'assemblea, di comunicare la propria adesione.
- 2) La comunicazione va resa obbligatoriamente entro il limite stabilito con apposita circolare dal Dirigente al fine di permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata. La comunicazione è irrevocabile, in quanto vengono avvisate le famiglie dell'eventuale cambio di orario per quella giornata.
- 3) In caso di sciopero, invece, gli insegnanti possono segnalare, del tutto volontariamente, alla Dirigenza l'intenzione di aderire o meno.
- 4) Tutti gli insegnanti, comunque, cureranno che le decisioni del DS (sospensione delle lezioni o mancata garanzia del regolare svolgimento delle lezioni) vengano comunicate per iscritto e con congruo anticipo alle famiglie.

Art. 25 - Comportamento in caso di incidente ad alunni

25.1) Procedure generali

- 1) Nel caso di infortunio ad un alunno l'insegnante/addetto al primo soccorso è sempre tenuto ad avvisare telefonicamente la famiglia, anche in caso di infortunio apparentemente di lieve entità.
- 2) In caso di infortuni potenzialmente gravi (es. sanguinamenti copiosi, urti al capo, sospette fratture, ecc.) è necessario prima di ogni altra cosa chiamare il 112, quindi la famiglia.
- 3) Se lo si reputa comunque necessario e/o non è possibile avvisare la famiglia (nessuno risponde ai numeri indicati), chiamare l'ambulanza e se possibile accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso sull'ambulanza-automedica, tutelandosi ai fini della vigilanza con la richiesta di collaborazione a un collega e/o al personale ausiliario. E' severamente vietato servirsi di mezzi propri.
- 4) In ogni caso occorre avvertire telefonicamente la Segreteria dell'istituto.

25.2) Quadro sintetico

- 1) In caso di incidente lieve: intervento di primo soccorso dell'insegnante; tempestiva comunicazione telefonica alla famiglia (importantissimo anche in caso di evento apparentemente lieve: sarà poi la famiglia a decidere come affrontare l'accaduto); tempestiva comunicazione alla segreteria; compilazione del modulo infortuni con stesura di un verbale dell'accaduto (orario, testimoni presenti, modalità, intervento effettuato); consegna tempestiva del modulo in segreteria.
- 2) In caso di incidente grave: richiesta di soccorso al 112, fornendo indicazioni precise; comunicazione contestuale alla famiglia; comunicazione alla segreteria/presidenza; stesura di un verbale dell'accaduto (orario, testimoni presenti, modalità, intervento effettuato); consegna tempestiva del modulo in segreteria.
- 3) Ai fini assicurativi è sempre necessario: compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio citando chi e come ha prestato il primo soccorso e quali sono gli eventuali testimoni dell'evento.
- 4) Tale relazione va inviata immediatamente in segreteria; invitare la famiglia a contattare la segreteria per la denuncia dell'infortunio all'assicurazione.
- 5) I referenti alla sicurezza dei vari plessi si faranno carico di verificare periodicamente lo stato degli armadietti per il primo soccorso, con particolare attenzione a segnalare l'eventuale presenza di

farmaci/dispositivi scaduti, prossimi alla scadenza o mantenuti in condizioni non idonee.

Art. 26 - Precisazioni sulla vigilanza

Vigilanza - precisazioni per il personale docente e non docente

Fonti normative

Giova ricordare che le regole fondamentali in fatto di vigilanza discendono dal Codice Civile. In particolare:

- all'art. 2048 si sancisce la responsabilità dei precettori in caso di danno eterocagionato, vale a dire provocato ad altri da un comportamento doloso o incauto dell'alunno. Si tratta di responsabilità cd. aquiliana, o extracontrattuale, in quanto non discende da fattispecie pattizia, ma da una condizione di fatto:

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

- il tenore dell'art. 1218, invece, definisce la cd. "responsabilità contrattuale":

"Il debitore che non esegue esattamente la prestazione dovuta è tenuto al risarcimento del danno, se non prova che l'inadempimento o il ritardo è stato determinato da impossibilità della prestazione derivante da causa a lui non imputabile".

E' il caso del cd. "danno auto-cagionato". In tale caso la responsabilità dell'istituto scolastico e del personale ha natura contrattuale, atteso che, quanto all'istituto, l'instaurazione del vincolo negoziale consegue all'accoglimento della domanda di iscrizione, e, quanto al precettore, il rapporto giuridico con l'allievo sorge per contatto sociale, sicché si applica il regime probatorio di cui all'art. 1218 c.c., in virtù del quale il danneggiato deve provare esclusivamente che l'evento dannoso si è

verificato nel corso dello svolgimento del rapporto, mentre la scuola ha l'onere di dimostrare che l'evento è stato determinato da causa non imputabile né alla scuola né all'insegnante.

Presenza fisica e vigile

Comune ai due dettati normativi, come si vede, è la rilevanza data alla cosiddetta "prova liberatoria", ossia quell'elemento stante il quale il personale potrà risultare fatto salvo da profili di responsabilità.

Ora, per giurisprudenza consolidata si ritiene che, nel caso della normale vita scolastica, la cd. "prova liberatoria" sia costituita dalla presenza fisica e attenta del docente/collaboratore sul luogo del fatto. Al contrario, l'assenza della persona dal luogo esclude automaticamente la prova medesima, esponendo il soggetto a responsabilità da "colpa grave" laddove vi siano state adeguate disposizioni organizzative da parte del dirigente (es. circolari sulla vigilanza/ disposizioni di regolamento).

Insomma, ciò che si richiede è la presenza, e la non interruzione per alcun motivo della continuità della vigilanza sui minori.

Ben sappiamo che, nella prassi scolastica, ciò non è sempre agevole in quanto si verificano con una certa frequenza casi atipici. Tuttavia la legge non ammette deroghe, e l'incolumità degli alunni è il bene primario.

Pertanto, in situazioni come queste ultime il comportamento a cui attenersi tassativamente è il seguente: accertarsi che vi siano soluzioni idonee a garantire la continuità della vigilanza (vale a dire "esserci" e non perdere di vista i minori, anche nel caso di singoli individui); laddove non si riesca a garantire la continuità della vigilanza (es. non presenza/disponibilità del personale collaboratore al piano né di un docente che possa accompagnare l'alunno in bagno, in sala fotocopie, ecc.) o si riconoscano particolari profili di rischio (scarsa conoscenza della classe, presenza di elementi strutturali potenzialmente fonte di pericolo come parapetti scalabili o troppo bassi, finestre aperte o facilmente apribili, pavimenti scivolosi, crepe pericolose, ostacoli lungo il tragitto, ecc.), si avrà cura di mettere in atto tutti gli accorgimenti idonei a non perdere mai la contiguità fisica e/o il contatto visivo con l'alunno/gli alunni, fino ad arrivare ad evitare il fatto o l'attività potenzialmente forieri di rischi.

La priorità della vigilanza

Si ribadisce che il dovere di vigilanza è prioritario, per cui nel caso di sovrapposizione di altre incombenze, occorre sempre dare la priorità alla

vigilanza. Ciò indipendentemente dall'appartenenza di un alunno a un determinato gruppo-classe. Nei casi eccezionali in cui, per svariati motivi (emergenze, situazioni di estrema necessità, ecc.) il docente si trovi a dover vigilare su alunni normalmente non appartenenti al suo gruppo classe, la prima cosa di cui deve assicurarsi è che essi siano sotto la sua tutela e sorveglianza costante (i.e. "esserci" e vigilare). Ogni richiesta di chiarimento e/o rimostranza sul perché si sia verificata quella situazione insolita andrà posticipata alla fine dell'emergenza, quando la situazione normale sarà stata ripristinata. Ciò, detto per inciso, vale anche nel caso di assistenza ad alunni con difficoltà per docenti e/o collaboratori scolastici. Si ricorda che la presenza tutela comunque gli alunni e il personale; la non presenza non tutela nessuno in nessun senso e per nessun motivo.

Continuità della vigilanza (cd. "catena" della vigilanza)

La vigilanza va infatti espletata senza soluzione di continuità in tutti i momenti della vita scolastica, dall'ingresso all'uscita degli alunni dall'istituto.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che sono loro affidati (gruppo classe, interclasse, sezione o anche piccolo gruppo/gruppo eterogeneo di allievi nel caso in cui l'attività didattica o situazioni eccezionali lo rendano necessario) per tutta la durata del servizio.

Di norma non è consentito agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, salvo richieste motivate e giustificate formalmente dai genitori, e comunque non più di un alunno alla volta, sempre tenendo ferma la continuità della vigilanza anche con l'ausilio di altri docenti disponibili e/o del collaboratore scolastico più vicino.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula e lasciare incustodita la classe durante la lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali della scuola: a questo proposito si rammenta di aver cura che nessuno sia perso di vista durante tali spostamenti, e che gli alunni non mettano in atto comportamenti pericolosi e/o utilizzino impropriamente oggetti.

Da parte loro i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per controllare gli accessi, favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi), oltre che per assistere gli alunni con difficoltà. A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi e gli spazi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per emergenze o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i colleghi e i docenti del loro settore.

Art. 27 - Misure precauzionali di sicurezza in caso di condizioni meteo avverse

- 1) In caso di condizioni meteorologiche avverse, valgono i seguenti accorgimenti di sicurezza:
 - Nei giorni di pioggia: negli atri e nelle pertinenze, anche esterne, della scuola, è sparsa segatura onde ridurre il rischio di scivolamento.
 - In caso di neve: negli atri e nelle relative pertinenze, anche esterne, è sparso un quantitativo di sale sufficiente a sciogliere ghiaccio e neve onde ridurre il rischio di scivolamento.
- 2) Al personale amministrativo di segreteria spetta il compito di verificare puntualmente la presenza di idonee dotazioni in tale senso e, nel caso, provvedere tempestivamente a segnalare la necessità di integrazioni.
- 3) Al personale collaboratore scolastico spetta il compito di predisporre gli spazi scolastici e le relative pertinenze in modo tale da garantire la massima sicurezza per il personale, gli alunni, le famiglie e i visitatori esterni

Capo III - Soggetti esterni

Art. 28 - Genitori/ esercenti responsabilità genitoriale

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

- 2) Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e l'istituzione Scolastica, i genitori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti e a tutte le altre occasioni di ricevimento.
- 3) Per motivi di sicurezza, in tali occasioni, non è consentito l'ingresso dei bambini nell'ambiente scolastico, oppure dovrà avvenire sotto la stretta e continua sorveglianza dei genitori.
- 4) Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.
- 5) Gli insegnanti sono anche disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

Art. 29- Accesso di estranei negli spazi scolastici

- 1) Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche. Sono esclusi gli uffici di presidenza e di segreteria.
- 2) Ad esclusione degli uffici di segreteria e presidenza (i primi negli orari di apertura al pubblico, il secondo previo appuntamento) estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, pertanto, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- 3) L'accesso può essere consentito quando esistono validi motivi formativi, educativi, didattici, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.
- 4) In particolare è consentito a:
 - soggetti singoli (esperti, consulenti, educatori, assistenti, personale sanitario, ecc.) rappresentanti di istituzioni, enti, società, ecc. che collaborano direttamente con la scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni;
 - ex alunni, in un'ottica di continuità affettiva e formativa per brevi colloqui nella scuola con gli insegnanti o invitati a collaborare per determinate attività;
 - genitori nei casi di emergenza o convocazione dei Docenti o autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- rappresentanti di case editrici scolastiche qualificati e riconoscibili; tecnici, operai e manutentori; personale educativo, specialisti (logopedisti, neuropsichiatri, ecc...), assistenti alla persona su richiesta dei genitori (o di chi ne fa le veci) autorizzati dal dirigente scolastico o da suo delegato.
- 5) In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente tranne i casi di delega da parte dei genitori e l'autorizzazione del dirigente o suo delegato.
 - 6) I visitatori (genitori, docenti non in servizio, rappresentanti, ex alunni, etc.) potranno accedere agli edifici scolastici, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e dovranno sempre comunicare al personale addetto al servizio di portineria/ingresso il luogo in cui si recheranno (sala insegnanti, laboratori, biblioteca, uffici di segreteria, presidenza, aule, se accompagnati, etc.), facendosi registrare in ingresso e in uscita sull'apposito registro.
 - 7) In caso di emergenza, i collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria/ingresso e/o ai vari piani, dovranno assicurarsi che i visitatori siano indirizzati verso zone sicure e seguano le norme previste dal Piano di evacuazione degli edifici, secondo la tipologia dell'emergenza.
 - 8) I visitatori sono invitati a segnalare l'insorgere di ogni possibile situazione di emergenza al personale dell'Istituto che a sua volta ha l'obbligo di avvisare gli addetti alla sicurezza e il personale interessato.
 - 9) Non è possibile accedere a scuola per recapitare agli alunni oggetti/effetti personali dimenticati a casa: si fa eccezione per oggetti di stretta necessità come occhiali da vista e chiavi di casa.

Art. 30 - Personale tecnico

- 1) Il tecnico o l'operaio incaricato di un lavoro è tenuto a comunicare le situazioni di pericolo al Dirigente scolastico/ ai collaboratori e/o al Rls. L'informazione del possibile rischio andrà quindi segnalata con cartelli e con opportuna segnaletica antinfortunistica.
- 2) Gli interventi che richiedono per tempi prolungati l'uso di attrezzature elettriche, soprattutto quelle rumorose, e comunque di attrezzature ingombranti (anche se fuori dalle aule), dovranno essere effettuati durante le pause delle attività.
- 3) L'uso di trapani o macchine simili dovrà sempre prevedere occhiali di protezione e cuffie anti-rumore, con preventivo isolamento dell'operatore da terra (pedane, stuoie o scarpe isolanti).

- 4) E' vietato manovrare (accendere e spegnere) interruttori o deviatori elettrici con le mani bagnate o umide.
- 5) Prima di manovrare cavi elettrici, prese, spine e simili è sempre necessario disattivare l'impianto elettrico e disporre il personale scolastico competente a vigilanza dell'interruttore generale per evitare che qualcuno possa accidentalmente riattivare il circuito elettrico con pericolo di infortunio per folgorazione o di incendio per corto circuito.
- 6) E' necessario evitare in ogni caso il sovraccarico dell'impianto, che può essere causa di surriscaldamento dei cavi, delle prese e delle spine elettriche con pericolo di incendio anche a distanza di tempo.
- 7) Arnesi ed attrezzi di lavoro non dovranno essere abbandonati negli spazi raggiungibili dagli alunni e riposti con la massima sollecitudine.
- 8) Eventuali sostanze e prodotti infiammabili, corrosivi, acidi, solventi o reagenti chimici, potranno essere utilizzati solamente in caso di assoluta necessità esclusivamente dal personale abilitato, indossando guanti ed altri idonei dispositivi di protezione ed in ambienti opportunamente aerati.

Prima del loro utilizzo è necessario prendere attentamente conoscenza dei comportamenti, suggeriti dalla ditta venditrice, da tenere in caso di contatto accidentale di tali sostanze con la pelle, con gli occhi, per eventuale ingestione del prodotto, per la respirazione di esalazioni nocive.

Le confezioni di prodotti chimici debbono riportare la composizione e la classificazione dei componenti secondo la tossicità ed i fattori di rischio. E' vietato utilizzare fiamme libere all'interno della scuola.

Capo IV - Utilizzo spazi e sussidi

Art. 31 - Palestra

- 1) Gli alunni possono accedere alla palestra per attività sportive solo se accompagnati dall'insegnante (scuola primaria)/ dal docente di scienze motorie (scuola secondaria). L'uso della palestra richiede all'insegnante di stabilire, concordare e far rispettare agli alunni una serie di regole che rendano sicure le ore di educazione motoria.
- 2) Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta a maniche corte o comunque sportiva, scarpe

- ginniche. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato l'ingresso in palestra con le scarpe già indossate.
- 3) Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato (non sono ammesse grida, litigi, insulti, parolacce ecc.) e la permanenza negli spogliatoi deve essere limitata al cambio di indumenti. Si accede in palestra solo quando tutta la classe è pronta.
 - 4) Durante la lezione non si devono masticare chewing-gum, caramelle, ecc. Non si devono indossare bracciali, anelli, catenine, orologi, catenine, o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
 - 5) È rigorosamente vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'indicazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora potrà essere chiamato a risarcire il danno, nella persona dei genitori o degli esercenti responsabilità genitoriale.
 - 6) Quando l'alunno non può partecipare alla lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario/libretto; giustificazioni troppo frequenti devono essere motivate dal genitore direttamente con l'insegnante; la prolungata non partecipazione all'attività va giustificata in segreteria con la richiesta motivata e certificata di esonero totale o parziale dall'attività stessa, mentre nel caso di impossibilità a svolgere alcuni esercizi per problemi funzionali, il genitore dell'alunno deve informare personalmente l'insegnante.
 - 7) Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica saranno presentati dalle famiglie al Dirigente scolastico per l'autorizzazione. Le domande, redatte su moduli da ritirare presso la segreteria della scuola, devono essere corredate da certificato rilasciato da un medico. Gli alunni comunque sono tenuti ad assistere alle lezioni.
 - 8) La vigilanza va dagli spogliatoi allo spazio di palestra utilizzato, ponendo attenzione all'uso degli attrezzi/ oggetti che debbono essere utilizzati solo su indicazione dell'insegnante e sotto la sua guida.
 - 9) Qualora gli insegnanti rilevassero situazioni di pericolo sono tenuti ad informare tempestivamente l'insegnante fiduciario per la comunicazione alla dirigenza.
 - 10) Non è possibile fare altri usi delle palestre al di fuori di quelli strettamente legati all'attività didattica.

- 11) Si raccomanda di lasciare gli spazi delle palestre ben puliti, anche in quanto essi vengono utilizzati da squadre/ società sportive dopo l'orario scolastico, e di segnalare immediatamente eventuali fonti di pericolo causate dall'utilizzo delle palestre da parte di altri soggetti (es. pali o supporti pericolosi, ecc.).

Art. 32 - Utilizzo dei sussidi

- 1) Insegnanti e personale collaboratore sono tenuti a verificare il perfetto funzionamento delle attrezzature e dei sussidi didattici in uso alla scuola e alla classe, prima del loro utilizzo con gli alunni.
- 2) In caso i sussidi audiovisivi o apparecchi siano azionati da corrente elettrica, è sempre necessario controllare il perfetto funzionamento generale, le condizioni della macchina e dei relativi cavi prima della loro utilizzazione, evitandone l'uso laddove non si sia in grado di garantire i requisiti di sicurezza.
- 3) Ogni attrezzo elettrico da utilizzare nella scuola deve possedere il "marchio di qualità" imposto come sicurezza e garanzia della fabbrica costruttrice, e le etichettature di legge. L'utilizzo di attrezzature azionate da corrente elettrica è comunque vietato agli alunni.

Art. 33 - Utilizzo delle biblioteche

La Biblioteca scolastica (qui intendendosi in modo unitario il complesso del patrimonio librario della scuola, distribuito nei vari plessi in ragione dell'ordine di scuola, dell'età e degli interessi degli studenti) favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutti all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

33.1) Finalità

Le finalità della biblioteca sono: conservare ordinatamente i libri e i materiali in essa custoditi; incentivare il piacere di leggere e l'abitudine alla lettura ed educare all'ascolto; sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni; promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico e creativo; supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione e

specifici per le diverse discipline; promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

33.2) Principi generali

La Biblioteca scolastica è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico. Scopo primario della Biblioteca è fornire ai suoi utenti (studenti e docenti) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento. La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile e democratica degli studenti e dei docenti.

33.3) Responsabilità e gestione

Il Dirigente scolastico provvede annualmente a designare i responsabili delle varie biblioteche di plesso. Ciascun responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico e l'orario di apertura. Il responsabile, tra i servizi propri della Biblioteca, cura la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti, la loro messa a disposizione, e promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola. Cura altresì l'efficacia, e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio di tutta l'utenza scolastica.

33.4) Prestito

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti e al personale della scuola.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie: Dizionari; Enciclopedie; Collane; Riviste. Tali sussidi possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca e nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (es. nelle aule della scuola), chi ha richiesto il volume dovrà curarne l'immediata

restituzione a fronte dell'assunzione di responsabilità in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

- 1) Il prestito è concesso per 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica; decorso tale termine il testo dovrà essere restituito in buono stato di conservazione.
- 2) Per eventuali proroghe è necessario inoltrare nuovamente richiesta purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
- 3) I libri presi in prestito dovranno essere, inderogabilmente, riconsegnati entro il mese di maggio; la ricollocazione delle opere date in prestito sarà effettuata dai docenti incaricati del prestito delle opere medesime.
- 4) I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- 5) Per il prestito è necessario compilare un'apposita scheda.
- 6) Viene dato in prestito un libro alla volta.

33.5) Orario di apertura e accesso

La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni. Questi ultimi devono accedervi necessariamente accompagnati da un insegnante. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita nelle date stabilite con apposito calendario che verrà esposto sulla porta di ingresso.

33.6) Norme comportamentali

- 1) Anche nelle biblioteche vigono le stesse norme relative alla responsabilità degli studenti e del personale che valgono negli altri spazi scolastici e relative pertinenze, compreso, ovviamente, il dovere di attenta vigilanza sugli alunni. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
- 2) Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
- 3) Gli arredi, i testi ed eventuale strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica.
- 4) Si raccomanda un uso consapevole e corretto dello spazio-biblioteca e di quanto in essa contenuto: in caso di furti, danneggiamenti, manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le previste sanzioni disciplinari. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di testi o documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario. Si possono prevedere, nel caso, anche

misure di ristoro pecuniario. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

art. 34 Quadro sintetico delle fondamentali norme di comportamento durante la vita scolastica

Alunni

1. Gli alunni rispettano le regole, gli orari, gli impegni presi.
2. Si astengono da comportamenti offensivi, violenti, rischiosi.
3. Tengono un atteggiamento educato e costruttivo in tutti i momenti della vita scolastica.
4. Sono gentili e rispettosi con tutti.
5. Curano l'igiene personale.
6. Indossano il grembiule laddove richiesto.
7. Approfondiscono i contenuti didattici anche a casa.
8. Salutano quando entrano a scuola.
9. Usano un tono di voce moderato ed educato verso gli insegnanti e il personale scolastico.
10. Devono rispettare le suppellettili e gli arredi scolastici.
11. Tengono pulita l'aula e gli altri locali evitando di gettare a terra carta o altro.
12. Portano a scuola solo il materiale didattico utile, tengono in ordine lo zaino.
13. Entrano ed escono dai locali della scuola in modo silenzioso ed ordinato.
14. Non utilizzano a scuola il telefono cellulare o altri oggetti che possano disturbare la serenità dell'ambiente scolastico.

Insegnanti

1. Devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio.
2. Avvisano in tempo utile la scuola in caso di impedimento.
3. Usano un tono di voce moderato.
4. Non usano nei confronti degli alunni espressioni offensive, umilianti, lesive della loro personalità in formazione.
5. Informano le famiglie e il Dirigente scolastico su eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni, singoli o gruppi.
6. Evitano in presenza degli alunni discussioni "vivaci", alterchi o dissidi

palesi.

Personale non docente

1. I collaboratori scolastici curano la vigilanza e l'igiene del plesso a cui sono assegnati.
2. Hanno sempre un atteggiamento collaborativo.
3. Evitano in presenza degli alunni discussioni "vivaci", alterchi o dissidi palesi.
4. Usano un tono di voce moderato.
5. Collaborano col personale docente e con il personale di segreteria.
6. Vigilano sulla classe temporaneamente priva di insegnante.
7. Vigilano sull'ingresso degli estranei a scuola.
8. Vigilano sugli alunni quando questi transitano negli spazi comuni e/o usano i servizi igienici.
9. Dimostrano disponibilità nel soddisfare le richieste degli alunni, soprattutto dei più piccoli, sempre usando un tono di voce cortese e moderato.
10. Non usano espressioni che possano pregiudicare e influire negativamente sulla corretta formazione degli alunni.
11. Non si allontanano dalle proprie postazioni se non per incombenze urgenti previste dal mansionario e comunque avvertendo della temporanea assenza il dsga.
- 12.

Genitori/esercenti responsabilità genitoriale

1. Evitano di entrare nei locali scolastici e di soggiornare nei cortili di pertinenza della scuola dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante lo svolgimento delle lezioni se non per motivi urgenti.
2. Curano la puntualità dei propri figli.
3. Giustificano regolarmente le assenze dei propri figli.
4. Non rimproverano o puniscono i propri figli davanti alla classe o ad estranei.
5. Hanno cura del decoro e dell'igiene personale dei propri figli.
6. Avranno cura di rispettare il ruolo dell'insegnante e della scuola, anche in famiglia specie in presenza dei figli.
7. Si attengono, in ogni loro comportamento, alle basilari norme del buon senso comune e alle regole che l'istituzione scolastica, nell'esercizio della propria autonomia, si dà.
8. Incontrano gli insegnanti solo durante i colloqui dedicati.
9. Possono accedere agli atti pubblici della scuola ed ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

E' opportuno inoltre che i genitori cerchino di:

- -trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale

importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- - far capire l'importanza del rispetto per la scuola come "bene comune" nelle sue strutture e nei suoi materiali;
- - far capire l'importanza dell'inclusione, dell'accettazione reciproca tra compagni e della solidarietà;
- - stabilire rapporti collaborativi con gli Insegnanti, in modo da costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- - controllare sistematicamente il registro elettronico;
- - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- - favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- - controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- - educare ad un comportamento corretto durante l'intera scolastica in tutti i suoi momenti, all'interno e al di fuori degli spazi scolastici.