



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-PORTO CESAREO
Prot. 0007554 del 08/10/2025
I (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n. 40 del 29 maggio 2025



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Sommario

TITOLO PRIMO – PREMESSA.....	5
Determinazione del regolamento	5
Oggetto e finalità.....	6
Diffusione	6
TITOLO SECONDO – ORGANI DELL’ ISTITUTO	8
Dirigente scolastico.....	8
Organi collegiali.....	8
Premessa	8
Consiglio d’istituto.....	9
Giunta esecutiva.....	16
Collegio dei docenti	18
Consigli di classe, interclasse e intersezione	20
TITOLO TERZO – NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE.....	24
Obblighi dei docenti.....	24
Impegni educativi dei docenti.....	27
Divieti dei docenti.....	28
Personale amministrativo.....	29
Collaboratori scolastici	30
TITOLO QUARTO – NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI	36
Norme generali.....	36
Regole e divieti	37
Comunicazioni con i familiari in orario scolastico	38



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Diritto di trasparenza nella didattica	38
Assicurazione ed infortuni degli alunni	38
Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate e delle giustificazioni	39
Utilizzo biciclette e altri mezzi con o senza motore a scoppio o elettrico	41
NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI	43
Provvedimenti disciplinari	47
Infrazioni disciplinari e relative sanzioni.....	48
Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	53
Modalità irrogazione delle sanzioni.....	54
Uso laboratori e spazi polifunzionali	56
TITOLO QUINTO: GENITORI.....	57
Introduzione	57
Rapporti scuola famiglia	60
TITOLO SESTO: ACCESSO AL PUBBLICO.....	63
TITOLO SETTIMO: ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI.....	66
Criteri generali	66
Scuola dell'infanzia e scuola primaria	67
Scuola secondaria.....	68
Criteri di accettazione domande di iscrizione in corso d'anno	70
Criteri di formazione delle classi	71
Formazione dei gruppi-classe per le curvature	72
Procedura operativa	72
Vincoli.....	73



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO OTTAVO: PROGETTI INTERNAZIONALI	74
TITOLO NONO: SICUREZZA E INFORTUNI	75



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO PRIMO – PREMESSA

Determinazione del regolamento

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituto, all'Albo dell'Istituto e sostituisce e/o integra il previgente regolamento.

Il presente Regolamento potrà essere integrato anche con singoli regolamenti per regolamentare specifiche attività o processi.

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Il presente Regolamento, redatto in base a quanto previsto dall' art. 6, lett. A) del D.P.R. n°416/74, successivamente inglobato nell'art. 10, lett. a) del D.lgs.n°297/94, è coerente e funzionale alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa delle scuole dell'Istituto.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto anche quanto stabilito dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/1999 e di quanto definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto prevista dall'art. 6 del CCNL/2007 nonché dalla Legge di Riforma del Sistema scolastico n. 53/2003 e n. 169/2008.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Oggetto e finalità

Il regolamento è uno strumento giuridico che:

- Stabilisce i criteri e le modalità organizzative del servizio offerto dall'Istituzione scolastica;
- Fissa le norme che regolano la vita della Scuola;
- Individua soggetti cui attribuire competenze di indirizzo, gestione e controllo;
- Rende gli utenti interni ed esterni consapevoli di tali processi organizzativi e li sollecita ad una partecipazione attiva e costruttiva della comunità scolastica.

Il Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che, le scuole dell'Istituto per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, hanno bisogno di regole ispirate ai principi fondamentali della Costituzione, accettate e definite democraticamente, rispettate e fatte rispettare.

Chi lavora nell'Istituto Scolastico, chi collabora da esterno, chi fruisce del suo servizio deve essere consapevole che, osservando questo regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola.

Diffusione

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Educativa con cui si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

Per una sua maggiore socializzazione, il Regolamento viene affisso all'Albo di ogni plesso e pubblicato sul sito web di istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO SECONDO – ORGANI DELL' ISTITUTO

Dirigente scolastico

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni la direzione dell'Istituto è affidata al dirigente scolastico che ne assicura il funzionamento nel rispetto delle funzioni.

Organi collegiali

Premessa

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Consiglio d'istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola cui spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico - finanziaria.

a) Composizione, durata e decadenza

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

8 rappresentanti dei genitori

8 rappresentanti del personale docente

2 rappresentanti ATA

Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 129/18.

Il Consigliere che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente del Consiglio d'Istituto decade automaticamente dal suo mandato e viene surrogato dal primo non eletto della lista di appartenenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Spetta al Consiglio d'Istituto:

- definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;
- adottare il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e la compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi del D.I. 129/18;
- verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal DS;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.
- adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio docenti e dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, su proposta della Giunta, delibera nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);
- criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;
- criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;
- delibera di accoglimento di contratti di donazione;
- decadenza dei consiglieri che, senza giustificato comunicato al Presidente o alla segreteria dell'Istituzione, non presenziano a tre sedute consecutive.

Per quanto non espressamente menzionato valgono i riferimenti di Legge.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Elezione del Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; può eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi sempre fra i genitori componenti il Consiglio stesso.

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente secondo un calendario di massima stabilito dal Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria per motivi di urgente necessità quando il Presidente del Consiglio, per comprovati motivi, lo ritenga necessario. Possono richiedere convocazione straordinaria, inoltre, il Presidente della Giunta, 2/3 dei componenti della Giunta esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio.

Ogni Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le convocazioni in seduta straordinaria possono svolgersi anche online utilizzando particolari applicati.

Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto è inoltrata a cura degli uffici di segreteria, a mezzo posta elettronica, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'O.d.G.

In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica o SMS.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Ogni documento oggetto di delibera dovrà essere reso disponibile prima della convocazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, su indicazioni di argomenti proposti dai singoli consiglieri.

Copia della convocazione contenente l'ordine del giorno va esposto all'albo.

Validità delle delibere

La seduta del Consiglio è valida quando sono presenti la metà dei componenti più uno in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non si calcolano gli astenuti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Per casi straordinari di emergenza è prevista una delibera via email che poi verrà ratificata nella prima seduta possibile.

Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso a rotazione.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta che deve contenere: l'oggetto delle discussioni, le decisioni prese e l'esito di eventuali votazioni. Gli interventi dei singoli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



membri sono riportati su richiesta degli interessati; sono altresì riportate eventuali mozioni con gli interventi a favore e contro.

Il segretario provvede altresì a inviare bozza di verbale a mezzo posta elettronica ai componenti del Consiglio per eventuali integrazioni e precisazioni.

Il verbale così redatto dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva.

Verbale della seduta del Consiglio d'Istituto

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri e sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Pubblicità degli atti

Il verbale deve essere depositato negli uffici di segreteria per consentire ai consiglieri, eventualmente, di richiederne copia e prenderne visione. Dopo l'approvazione, le deliberazioni sono pubblicate sul sito web della scuola.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto rappresenta il Consiglio stesso, ne assicura il regolare funzionamento e promuove tutte le iniziative per assicurare una gestione democratica

della Scuola. Può convocare i Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee per quanto concerne l'organizzazione della scuola. Il Presidente è tenuto a riferire al Consiglio stesso sul contenuto di dette riunioni.

Prende contatti con Persone, Istituti ed Enti che abbiano rapporti con la scuola, previa consultazione con i componenti del Consiglio stesso e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio; di disporre degli uffici di segreteria, di avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 10 del D.Lgs. 297/94, può decidere di costituire commissioni di lavoro, con membri scelti tra i consiglieri, per le materie di particolare rilievo e importanza.

Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, potrà estendere la partecipazione alle commissioni di lavoro a rappresentanti degli altri organi della scuola.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate con una relazione.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, genitori, docenti e non docenti.

Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da cinque membri, quattro dei quali eletti dal CdI e un membro di diritto, cui si aggiunge il DSGA con funzione di segretario:

Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto

2 genitori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



1 docente

1 personale ATA

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dalla Norma Vigente; specificatamente per la Giunta Esecutiva, la convocazione, a mezzo posta elettronica, deve essere trasmessa ai membri della Giunta, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni prima della seduta. In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica o SMS. La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto. Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Il membro della Giunta che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive, senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente della Giunta, decade automaticamente dal suo mandato e viene sostituito da altro componente eletto in seno al Consiglio di Istituto.

I verbali delle sedute della Giunta sono stampati e redatti direttamente sul registro specifico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio dei docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria, anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



o SMS, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti fanno parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Verbale della seduta del Collegio docenti

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri e sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



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

Il segretario provvede altresì a inviare bozza di verbale a mezzo posta elettronica ai componenti del Consiglio per eventuali integrazioni e precisazioni.

Il verbale così redatto dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva.

Consigli di classe, interclasse e intersezione

Il consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, di norma un docente facente parte del consiglio stesso. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del consiglio stesso.

Composizione del consiglio d'intersezione

Il suddetto consiglio opera nella scuola dell'infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, compreso i docenti di sostegno e di religione cattolica; fanno inoltre parte del consiglio, per ciascuna delle sezioni, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Composizione del consiglio d'interclasse

Il consiglio d'interclasse opera nelle scuole primarie ed è composto da tutti i docenti, sia curriculari, di sostegno e di religione cattolica, operanti nelle classi parallele; fanno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



inoltre parte del consiglio, per ciascuna classe, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Alle riunioni del consiglio d'interclasse può partecipare un genitore di alunni stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

Composizione del consiglio di classe

Il consiglio di classe opera negli istituti di primo e secondo grado ed è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio classe anche i docenti di sostegno, i docenti di religione cattolica e gli insegnanti tecnico-pratici, anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza. Inoltre fanno parte del consiglio di classe:

nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

Funzioni e compiti in sede tecnica

I suddetti consigli all'interno delle singole istituzioni scolastiche con la sola presenza dei docenti esercitano la funzione di:

- esprimere parere in merito al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari;
- provvedere alla valutazione degli alunni;
- formulare proposte per migliorare l'attività didattica;
- esprimere parere su progetti di sperimentazione metodologica;
- esprime giudizi sulla condotta degli alunni e sul loro profitto scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- proporre attività extrascolastiche come gite e viaggi d'istruzione;
- esprimere parere sulla scelta dei libri di testo da adottare in seno al collegio dei docenti.

Funzioni e compiti non in sede tecnica

Con la presenza dei genitori e degli studenti i consigli si riuniscono per:

- analizzare l'andamento generale delle sezioni e delle classi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Orario di riunione

Le riunioni dei consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe si effettuano in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; sono obbligatorie nella misura in cui rientrano fra le attività funzionali all'insegnamento.

Funzionamento degli Organi collegiali in modalità telematica

Per “adunanza in modalità telematica” si intende l’adunanza degli Organi collegiali per la quale è prevista la possibilità che i componenti l’organo partecipino a distanza utilizzando strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie.

In particolare si propone la possibilità per il Consiglio di Istituto di utilizzare l’adunanza telematica:

- per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza;
- nei casi di particolare urgenza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- nei casi in cui un elevato numero di consiglieri sia impossibilitato a partecipare in presenza.

I Collegi docenti, consigli di intersezione, interclasse o di classe si potranno svolgere online nei seguenti casi:

- Nelle convocazioni straordinarie
- Nelle situazioni di emergenza

Si fa presente che, per lo svolgimento delle sedute con modalità telematica, l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Il riconoscimento dei componenti alla seduta avviene ad opera del segretario attraverso la telecamera dell'applicativo

Ogni componente che intende prendere la parola invia un SMS nella chat dell'applicativo.

Al termine della discussione ogni componente esprime il proprio parere e delibera inviando un SMS nella chat dell'applicativo. Salvo nei casi di votazione segreta, si utilizzerà apposito applicativo web per garantire l'anonimato.

I verbali sono redatti nelle stesse modalità delle convocazioni in presenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO TERZO – NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE

Obblighi dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico in tempo utile per garantire l'accoglienza degli stessi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo le disposizioni organizzative che sono emanate dal dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; deve controllare quelli dei giorni precedenti e deve accertarsi che il rientro sia accompagnato dalla giustificazione sul libretto la quale deve essere riportata sul medesimo registro. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto della giustificazione il docente segnalerà l'inadempienza ai genitori, tramite nota non disciplinare sul registro e sul diario personale dell'alunno. I docenti dovranno fornire i dati relativi al monitoraggio delle assenze secondo le disposizioni del dirigente scolastico.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario d'entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di uscita anticipata occorre segnare l'orario d'uscita, la giustificazione e lasciarlo allontanare dalla classe.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante gli intervalli i docenti vigilano sugli alunni secondo le disposizioni del dirigente scolastico contenute sul piano di vigilanza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Al termine delle lezioni i docenti si accerteranno che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Gli insegnanti accompagnano la classe in fila – anche lungo le scale - fino all'uscita e consentiranno il rientro autonomo agli alunni e alle alunne provvisti/e di autorizzazione (solo per alunni e alunne della scuola secondaria di 1° grado), ovvero riconsegnano ai genitori o ai loro delegati gli alunni e le alunne non autorizzati al rientro autonomo, secondo le modalità indicate nelle disposizioni. In caso di ritardo di un genitore il docente affida l'alunno/a in consegna ad un collaboratore per la vigilanza che provvede, qualora il ritardo dovesse protrarsi o in caso di genitore irreperibile al telefono, a darne comunicazione alle forze dell'ordine.

I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti devono comunicare, mediante relazione scritta, eventuali infortuni occorsi a loro stessi e/o agli alunni durante tutto il periodo di permanenza a scuola.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o materiale vario, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in una qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai Preposti o ai Responsabili dei plessi delegati dal dirigente scolastico.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati ai Preposti o ai Responsabili dei plessi delegati dal dirigente scolastico.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto Scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti comunicheranno l'orario di ricevimento delle famiglie per colloqui individuali oltre l'orario di servizio.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola, sul sito web della scuola, inviati sulla posta elettronica personale o inseriti nell'apposito registro s'intendono



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



regolarmente notificati. Laddove venga richiesto dal dirigente, il docente apporrà la propria firma per presa visione sulla circolare/avviso cartaceo.

Ogni docente è tenuto a comunicare le domande di ferie, assenze e urgenze (nel caso di malattia o permesso breve giornaliero o L.104/92 oppure entrata/uscita posticipata/anticipata) – ai rispettivi Responsabili di plesso. Le assenze relative agli impegni collegiali dovranno essere comunicate per iscritto al dirigente. Successivamente le istanze dovranno essere formalizzate tramite registro elettronico o in altre modalità disposte annualmente dal dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico potrà, in caso di necessità e per esigenze organizzative e di gestione, disporre differenti modalità di richiesta di assenze a qualunque titolo programmabili (permessi per motivi personali, ferie, congedi, permessi ex Legge 104/1992), anche in deroga alle modalità di richiesta tramite applicativo del registro elettronico e relativamente ai termini e alla tempistica di presentazione delle istanze.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di emergenza.

L'obbligo della vigilanza sugli alunni persiste per tutta la durata del servizio. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino all'uscita (Art. 27 CCNL 2002-2005 e Art. 29 CCNL 2006-2009).

Il/la docente, al cambio dell'ora, non può lasciare la classe finché non arriva il/la collega dell'ora successiva. In tutti gli altri casi sarà richiesta la collaborazione ad altri colleghi oppure ai collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e segnalano tempestivamente manomissioni, rotture di strumentazioni, furti e danni arrecati ai laboratori e agli arredi e ai sussidi didattici.

I docenti devono prendere visione del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare, del codice di comportamento, del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Documento di Valutazione dei Rischi, presenti sul sito della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

I docenti devono annotare contestualmente sul registro elettronico la presenza in classe, ed entro 24 ore, le attività didattiche svolte durante la giornata. I compiti assegnati devono essere annotati sul registro e sul diario personale degli alunni.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, i denti...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Impegni educativi dei docenti

I docenti mantengono sempre un linguaggio cortese, un contegno consono al luogo e al loro ruolo professionale nei confronti di tutti: verso gli alunni, verso i genitori, il personale ATA, verso i colleghi.

I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della Scuola.

In coerenza con il Piano dell'offerta formativa, con le indicazioni del Collegio dei Docenti e dei Dipartimenti, i docenti adottano criteri trasparenti di valutazione, utilizzando i livelli e i relativi descrittori elaborati e deliberati dal Collegio dei Docenti.

Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni in tempi rapidi.

I docenti svolgono un monitoraggio costante delle assenze degli alunni e avvisano periodicamente i genitori secondo le disposizioni del dirigente scolastico. I docenti incontrano i genitori nei momenti programmati annualmente oppure, su richiesta dei genitori, in momenti concordati e sempre con la presenza di un/una collega.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Un docente di classe, delegato dal dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, legge e commenta in classe il Regolamento degli alunni e il Patto educativo di corresponsabilità.

I docenti compilano e aggiornano con cura il registro di classe, il registro dei verbali, il registro personale e tutti gli altri documenti scolastici.

I docenti hanno l'obbligo di vigilare sul divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti/bevande a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia o intolleranze. Da tale divieto sono esclusi alimenti/bevande monoporzione, attentamente confezionati e riportanti l'etichetta dei produttori e i relativi ingredienti. I docenti educano gli alunni all'uso responsabile dei distributori automatici allocati nei plessi.

I docenti, nella scuola secondaria potranno consentire di far spostare gli alunni in autonomia all'interno del plesso, assicurandosi della presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza.

I docenti hanno l'obbligo di vigilare affinché nella scuola non vengano festeggiati compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti/bevande prodotti artigianalmente da genitori a casa; né è consentito la distribuzione di caramelle o simili.

Divieti dei docenti

Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni della Scuola è assolutamente vietato fumare. Il divieto si estende- in base alle modifiche introdotte dalla L.104/2013- anche agli spazi esterni e di pertinenza della scuola (cortile, palestra) e all'uso delle sigarette elettroniche.

È vietato esercitare all'interno della scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.

È vietato punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.

A tutto il personale scolastico è vietato effettuare lezioni private ad alunni ed alunne dell'istituto.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo collabora con i docenti.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Il personale amministrativo e il/la DSGA è tenuto/a al rispetto dell'orario di servizio che sarà articolato per la piena attuazione del PTOF. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, ovvero la rilevazione automatizzata con orologio marcatempo.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali prestate anche in modalità flessibile; l'orario giornaliero è svolto in maniera continuativa oppure con una pausa a richiesta del lavoratore se l'orario di servizio supera le 6 ore giornaliere. La pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio dovesse superare le 7 ore e 12 minuti. Gli addetti ai videoterminali dovranno utilizzarli per massimo 20 ore settimanali, se utilizzati in maniera continuativa e, pertanto, dovranno garantire una "pausa dall'uso del terminale" di 15' ogni 2 ore di servizio dedicandosi all'espletamento di altre attività amministrative, anche muovendosi in altri uffici, e comunque in attività che non prevedano l'uso del videoterminale.

Il/la DSGA è tenuto/a a controllare il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA e segnalerà tempestivamente al dirigente eventuali ritardi o irregolarità.

Il/la DSGA concorderà l'orario di lavoro con il dirigente scolastico per la piena attuazione del PTOF e prevedendo, all'occorrenza, una articolazione flessibile dello stesso.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola, sul sito web della scuola, inviati sulla posta elettronica personale o inseriti nell'apposito registro s'intendono regolarmente notificati. Laddove venga richiesto dal dirigente o dal/dalla DSGA, il personale amministrativo e il/la DSGA apporrà la propria firma per presa visione sulla circolare/avviso cartaceo.

Collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nelle zone di competenza, disposte annualmente dal dirigente scolastico, sentito/a il/la DSGA, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale o la rilevazione elettronica effettuata con l'orologio marcatempo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



In ogni turno di lavoro i Collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare affinché qualsiasi persona estranea all'Istituzione, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico scritta e protocollata, acceda, circoli liberamente o abbia contatti con i minori o con il personale scolastico, nonché di operare nelle strutture interne della scuola in qualsiasi momento della giornata.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare affinché le persone esterne all'Istituzione, autorizzate in base al comma precedente, registrino i propri dati sull'apposito elenco delle presenze giornalieri.

I Collaboratori scolastici:

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per i motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- coadiuvano i docenti nella modalità di richiesta di effettuazione delle fotocopie secondo l'apposito regolamento
- coadiuvano i docenti per lo spostamento di materiale didattico tra classi e laboratori;
- evitano di parlare ad alta voce ed usano un linguaggio consono al contesto scolastico;
- devono vigilare e collaborare con i docenti nei momenti di ingresso e uscita degli alunni e delle alunne;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nella pausa mensa, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- si accertano della presenza del docente in classe e garantiscono una vigilanza continua sui minori fino all'arrivo del docente, alla prima ora o al subentro del docente o di altro adulto, durante tutto il tempo destinato alle attività didattiche;
- collaborano con altro personale della scuola per la vigilanza sui minori in caso di ritardo del genitore che ha dichiarato di non autorizzare il rientro del figlio o della figlia a casa in autonomia;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante per improvvisi ed improrogabili motivi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- impediscono con le buone maniere che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria competenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticano mai che la funzione della Scuola è di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- favoriscono l'integrazione degli alunni e delle alunne con disabilità e/o con Bisogni Educativi Speciali;
- prestano aiuto e supporto nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli alunni e alle alunne con disabilità ;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- curano l'apertura e la chiusura dei cancelli secondo gli orari e le modalità indicate dal dirigente scolastico con la direttiva annuale;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- per esigenze di servizio possono svolgere attività di straordinario soltanto se preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico e a seguito di parere espresso dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- possono essere componenti del gruppo Interno di Valutazione e partecipare ai gruppi di lavoro del PTOF, del RAV e del PdM;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di Plesso. Segnalano, sempre al Responsabile di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono l'adulto che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata di un alunno, accertandosi che sia un genitore o, in caso contrario, chiedendo la delega firmata dal genitore e copia del relativo documento di riconoscimento (se non già delegato). Il collaboratore porterà il permesso di uscita nella classe dell'alunno e, qualora l'adulto non sia genitore dell'alunno o sia sprovvisto della delega firmata dal genitore, mostrerà al docente il documento di riconoscimento dello stesso, affinché l'insegnante possa accertarsi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



che il soggetto sia stato delegato dai genitori al ritiro dell'alunno all'inizio dell'anno scolastico. Il collaboratore prenderà in consegna l'alunno, avendo cura di consegnarlo all'adulto che ne ha richiesto l'uscita anticipata.

Dopo l'ingresso degli alunni, alla prima ora della giornata, non è consentita l'introduzione di materiale scolastico, merenda o altro, dimenticato dagli alunni. È fatto divieto ai collaboratori di abbandonare la propria postazione di lavoro. In casi eccezionali, il collaboratore scolastico dovrà avvisare il Responsabile di Plesso, prima di allontanarsi dalla propria postazione per motivi di servizio.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che nessun docente o collaboratore, non autorizzato, permanga oltre l'orario di apertura dell'edificio;
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
- che siano spenti Computer e LIM nelle classi e che i computer siano stati riposti negli appositi armadietti,
- che siano chiusi tutti i laboratori, i locali della segreteria amministrativa, della presidenza e i cancelli della scuola;
- che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse le porte e i cancelli della Scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Eventuali mancanze di cui all'elenco summenzionato si dovranno segnalare al Responsabile di plesso.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola, sul sito web della scuola, inviati sulla posta elettronica personale o inseriti nell'apposito registro s'intendono regolarmente notificati. Laddove venga richiesto dal dirigente o dal/dalla DSGA, il collaboratore apporrà la propria firma per presa visione sulla circolare/avviso cartaceo.

È fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO QUARTO – NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Norme generali

Gli alunni e le alunne devono adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico e indossare l'uniforme scolastica secondo l'apposito regolamento.

Gli alunni devono rispettare le norme di prudenza e sicurezza e quelle disposte in caso di emergenza, per prevenire infortuni o danni a sé stessi e agli altri.

Gli alunni non possono usare l'ascensore. In casi particolari, l'alunno può utilizzare l'ascensore soltanto in compagnia di un adulto.

Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco e al rispetto del personale scolastico e devono evitare ogni comportamento che arrechi danni a sé stessi, agli altri o alle cose.

Gli alunni e le alunne devono adottare nei confronti di adulti e dei compagni un comportamento ed un linguaggio consono al contesto scolastico e alla convivenza civile.

Gli alunni durante gli spostamenti nei locali scolastici e durante l'intervallo (interno e/o esterno-cortile), nonché durante le uscite sul territorio o didattiche, devono assumere un comportamento corretto nei confronti dell'ambiente, un comportamento rispettoso degli altri e di sé stessi.

Le modalità di svolgimento degli intervalli e la fruizione degli appositi spazi scolastici saranno oggetto di disposizioni annuali del dirigente scolastico.

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della Scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico. Qualsiasi danno dovrà essere risarcito.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Regole e divieti

In classe gli alunni devono occupare i posti assegnati loro dai docenti. Ogni cambiamento di posto deve essere concordato con i docenti.

Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente. Non è consentito agli alunni entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza l'autorizzazione del proprio docente.

All'interno della Scuola è vietato l'uso di qualsiasi strumento atto alla rilevazione e registrazione di audio-video e immagini non autorizzato dai docenti. Gli usi impropri di tali strumenti costituiscono violazione del diritto alla riservatezza.

È proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni o costituire pericolo per sé e per gli altri.

È proibito qualsiasi uso dello smartphone all'interno ed esterno (cortile) della scuola. Se gli alunni portano con sé gli smartphone, devono spegnerli prima di entrare a scuola e possono riaccenderli soltanto all'uscita. Qualora un alunno dovesse essere sorpreso con lo smartphone acceso o ad usarlo durante le attività didattiche o nei locali scolastici o nel cortile – anche per perpetrare atti di violenza e/o bullismo attraverso uso di riprese video – il docente informerà il dirigente o un suo collaboratore che lo requisirà per riconsegnarlo ai genitori. All'alunno/a sarà irrogata la sanzione disciplinare del rimprovero con nota scritta sul registro, o altro provvedimento che il Consiglio di Classe riterrà opportuno adottare. Eventuale recidiva comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore.

Gli alunni possono utilizzare i distributori automatici a loro riservati, posizionati nel plesso della scuola secondaria, previo consenso degli insegnanti e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici o dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Comunicazioni con i familiari in orario scolastico

Durante le lezioni i genitori non possono chiedere al personale della Scuola di consegnare ai propri figli libri, quaderni, merende e qualsiasi altro oggetto che i ragazzi abbiano dimenticato.

Per seri motivi gli alunni possono usare il telefono della segreteria o in bidelleria, previa autorizzazione del docente. Non possono utilizzare in alcun modo gli smartphone personali.

La Scuola continuerà in ogni caso a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa, oppure utilizzando il diario personale degli alunni.

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Tutti gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Gli alunni che non versano la quota assicurativa non possono prendere parte alle uscite didattiche e/o uscite sul territorio.

Il personale di segreteria effettuerà gli adempimenti amministrativi successivi all'istanza presentata dai genitori e docenti.

Regolamentazione dei ritardi, delle uscite anticipate e delle giustificazioni

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni ad inizio anno.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, l'uscita autonoma è consentita previa autorizzazione firmata all'inizio dell'anno scolastico dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, i genitori possono delegare per iscritto una o più persone maggiorenni. La delega va consegnata agli insegnanti di classe secondo le disposizioni impartite ad inizio anno.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo non accompagnato dal genitore, l'insegnante lo ammetterà in classe registrando sul registro elettronico l'ingresso in ritardo, che dovrà essere giustificato dal genitore il giorno successivo.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente scolastico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila – anche lungo le scale - fino all'uscita e consentiranno il rientro autonomo agli alunni e alle alunne provvisti/e di autorizzazione (solo per alunni e alunne della scuola secondaria di 1° grado), ovvero riconsegnano ai genitori o ai loro delegati gli alunni e le alunne non autorizzati al rientro autonomo, secondo le modalità indicate nelle disposizioni. In caso di ritardo di un genitore il docente affida l'alunno/a in consegna ad un collaboratore per la vigilanza che provvede, qualora il ritardo dovesse protrarsi o in caso di genitore irreperibile al telefono, a darne comunicazione alle forze dell'ordine.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al dirigente scolastico.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe. La medesima procedura verrà seguita anche per progetti extracurricolari attuati nel pomeriggio e anche nelle curvature.

Utilizzo biciclette e altri mezzi con o senza motore a scoppio o elettrico

I parcheggi per i cicli e i motocicli sono ubicati nella scuola primaria e secondaria nel cortile d'ingresso. Sarà l'unico luogo autorizzato per il parcheggio dei mezzi.

Le regole di comportamento costituiscono il codice di condotta al fine del corretto utilizzo del mezzo senza cagionare danno a sé o agli altri. È, pertanto, previsto che:

- il mezzo sia portato a mano dall'entrata nel cancello fino al parcheggio;
- il mezzo venga parcheggiato in modo corretto inserendolo nell'apposito rastrello;
- l'utilizzo del mezzo all'interno del cortile scolastico è permesso unicamente quando bisogna parcheggiare o riprendere il proprio mezzo prima e dopo le lezioni. Non è assolutamente permesso riprenderlo durante la ricreazione o in altri momenti.

L'Istituto scolastico declina ogni responsabilità in caso di furto e/o danno, pertanto, si consiglia l'utilizzo di un lucchetto personale, che deve rimanere in possesso del bambino/alunno per eventuali emergenze.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Per i minori che non usufruiscono del permesso di uscita in autonomia, i genitori, o i delegati, dovranno sempre accompagnare e ritirare personalmente i propri figli.

I genitori dei minori che usufruiscono dell'ingresso/uscita in autonomia, devono autorizzare i propri figli all'utilizzo del mezzo nel tragitto casa-scuola-casa liberando la scuola da qualsiasi responsabilità.

In caso di mancato rispetto delle regole di comportamento di cui sopra si fa riferimento alla sezione relativa alle sanzioni disciplinari.

È fatto divieto di parcheggiare motocicli, biciclette a motore e monopattini elettrici o di qualsiasi natura.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

Lo statuto degli studenti e delle studentesse, ai sensi del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, regola l'istituto delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari nel rispetto del procedimento amministrativo.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.

Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo non accompagnato dal genitore, l'insegnante lo ammetterà in classe registrando sul registro elettronico l'ingresso in ritardo, che dovrà essere giustificato dal genitore il giorno successivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

In caso di assenza di uno o più docenti e accertata l'impossibilità di provvedere alla sostituzione del o dei docenti assenti, la classe interessata potrà uscire o entrare in maniera anticipate, rispetto al consueto orario scolastico, previa comunicazione alle famiglie interessate.

Gli alunni inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione e indossare l'uniforme;
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
- al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato;
- al termine delle lezioni, prepararsi al suono della campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione.
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile e anche negli appositi spazi (Student Hub), sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione a manifestazioni sportive esterne dovrà essere presentata ogni certificazione medica richiesta dall'apposito regolamento;
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida;
- coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Appare opportuno, da parte di tutti gli insegnanti, una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le sanzioni disciplinari come nelle tabelle a seguire e comunicate annualmente nei Patti di Corresponsabilità.

Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

Mancanza e sanzioni ai doveri degli alunni della scuola secondaria

MANCANZA AI DOVERI	SANZIONI DISCIPLINARI <i>Tenere conto nell'assegnazione del voto di condotta</i>
Inosservanza abituale dei doveri scolastici: assenza ingiustificata; ritardi abituali; frequenza discontinua; mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio e/o indossare l'uniforme scolastica.	- Ammonizione verbale del docente ed eventuale ammonizione scritta sul diario dell'alunno (a) - Ammonizione scritta del docente sul Registro Elettronico, comunicata al Dirigente Scolastico, a un suo collaboratore o al Coordinatore di Classe, il quale informa la famiglia. (a)
Continuo disturbo delle attività didattiche.	- Ammonizione verbale del docente, ammonizione scritta sul Registro Elettronico ed eventualmente sul diario dell'alunno (a) - Ammonizione scritta del docente sul Registro Elettronico, comunicata al Dirigente Scolastico, a un suo collaboratore o al Coordinatore di Classe, il quale informa la famiglia (a) - La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) (c)
Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, del personale scolastico, del personale esperto e del personale esterno coinvolto nell'esperienza didattica (personale dell'hotel, autista, esperti, lavoratori esterni), anche online utilizzando social network.	- Ammonizione scritta del docente sul Registro Elettronico, comunicata al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore, il quale informa la famiglia (a) - Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni a seconda della gravità (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) - Svolgimento di un'attività socialmente utile (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) - La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento anche in caso di reiterazione della mancanza utilizzando i social network (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) (c)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni: insulti; termini volgari e offensivi; mancanza di rispetto per il materiale altrui; atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare gli studenti più deboli, anche online utilizzando social network.	- Ammonizione scritta del docente sul Registro Elettronico, comunicata al Dirigente Scolastico, a un suo collaboratore o al Coordinatore di Classe, il quale informa la famiglia (a) - Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni a seconda della gravità (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) - Svolgimento di un'attività socialmente utile (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) - La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento anche se commessa utilizzando i social network (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) (c)
Uso dello smartphone nei locali scolastici o nel cortile della scuola.	- Ammonizione verbale e ritiro temporaneo del cellulare, che viene consegnato al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore per la custodia temporanea e la successiva riconsegna ai genitori. Il docente prende nota del ritiro sul registro di classe e contestualmente ne dà comunicazione, attraverso l'Ufficio di Segreteria, alla famiglia dell'allievo (a) - Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni nei casi di reiterazione dell'infrazione (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) - Svolgimento di un'attività socialmente utile (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b)
Mancato rispetto del regolamento relativamente all'utilizzo di biciclette e altri mezzi con o senza motore a scoppio o elettrico.	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, richiamando al rispetto del regolamento, e avviso alla famiglia (a) - Prima reiterazione dell'infrazione: sospensione dell'utilizzo del parcheggio per una Settimana (b) - Seconda reiterazione dell'infrazione: revoca dell'utilizzo del parcheggio per l'intero anno scolastico (b)
Comportamenti illeciti e falsificazione della firma dei genitori.	- Ammonizione scritta del docente sul Registro Elettronico, comunicata al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore, il quale informa la famiglia (a) - Svolgimento di un'attività socialmente utile (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) - Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni nei casi reiterati (2 note disciplinari) (b)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



	- La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) (c)
Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola.	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, del Dirigente Scolastico o del docente, comunicata al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore, il quale informa la famiglia (a) - Rientro anticipato al proprio domicilio a totale carico della famiglia (a), sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (b) e fino a 15 giorni a seconda della gravità (c) - Risarcimento del danno materiale e di immagine della Scuola (b) (c) - Insufficienza nel comportamento in caso di intenzionalità e reiterazione (b) (c)
Danneggiamento e/o sottrazione delle proprietà altrui.	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, del Dirigente Scolastico o del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, a un suo collaboratore o al Coordinatore di Classe, il quale informa la famiglia (a) - Rientro anticipato al proprio domicilio a totale carico della famiglia (a), sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (b) e fino a 15 giorni a seconda della gravità (b) (c) - Sospensione dalle lezioni anche superiore a 15 giorni nel caso di furto o danneggiamento di un documento ufficiale (b) (c) - Risarcimento del danno materiale e di immagine della scuola. Restituzione del bene sottratto, nelle condizioni originarie laddove possibile (b) (c) - La reiterazione influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) (c)
Atti che mettono a repentaglio la sicurezza propria e altrui	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, del Dirigente Scolastico o del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, e rientro anticipato al proprio domicilio a totale carico della famiglia (a) - Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato (b) (c)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



	- La reiterazione influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento anche se commessa utilizzando i social network (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) (c)
Intimidazione, vessazione verso i compagni, anche online utilizzando social network	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, del Dirigente Scolastico o del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, (a) e sospensione dalle lezioni da 5 a 10 giorni a seconda della gravità (b) (c) - La reiterazione influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento anche se commessa utilizzando i social network (organo deliberante per questa sanzione: Consiglio di Classe) (b) (c)
Aggressione fisica ai compagni e/o al personale della scuola.	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, del Dirigente Scolastico o del docente, comunicata al Dirigente Scolastico (a) e sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni a seconda della gravità (b) (c) - Insufficienza nel comportamento in caso di reiterazione della mancanza (b) (c)
L'uso dello smartphone o di qualsiasi altro strumento tecnologico come dispositivo per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali. Uso delle immagini, video o registrazioni vocali per scopi diffamatori, anche online utilizzando social network, intimidatori o altre forme di cyber-bullismo.	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, del Dirigente Scolastico o del docente, comunicata al Dirigente Scolastico il quale informa la famiglia, e denuncia alle autorità competenti (a) - Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato (b) (c) - Insufficienza nel comportamento, anche in assenza di reiterazione, nel caso di utilizzo sui social network di immagini e registrazioni acquisite a scuola per scopi diffamatori (b) (c)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Mancanze e sanzioni agli alunni della scuola primaria

MANCANZA AI DOVERI	SANZIONI DISCIPLINARI
Ritardi abituali, assenza ingiustificate, frequenza discontinua.	-Ammonizione verbale del docente ed eventuale ammonizione scritta sul diario dell'alunno, controfirmata dal genitore (a) -Ammonizione scritta sul registro di classe dinanzi a violazioni ripetute (a)
-Mancato assolvimento degli impegni di studio sia a casa che a scuola. -Presentarsi alle lezioni sprovvisti di materiale scolastico. - Presentarsi alle lezioni senza indossare il grembiule o l'uniforme scolastica.	-Ammonizione verbale del docente ed eventuale ammonizione scritta sul diario dell'alunno, controfirmata dal genitore (a) -Attività rieducative da svolgere a casa (compiti di riflessione) (a) -Ammonizione scritta sul registro di classe dinanzi a violazioni ripetute (a)
-Portare a scuola oggetti non pertinenti (smartphone/giochi/materiali pericolosi) -Usare in modo improprio le attrezzature scolastiche	-Ammonizione verbale del docente ed eventuale ammonizione scritta sul diario dell'alunno, controfirmata dal genitore (a) -Ammonizione scritta sul registro di classe dinanzi a violazioni ripetute (a) -Attività rieducative da svolgere a casa (compiti di riflessione) (a) -Ritiro del materiale da parte dell'insegnante e la riconsegna a uno dei genitori in presenza di oggetti pericolosi. (a)
Continuo disturbo delle lezioni	-Ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro elettronico di classe e comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione (a) -Attività rieducative da svolgere a casa (compiti di riflessione) (a) - Convocazione dei genitori (a) - Richiamo da parte del dirigente scolastico (a)
Mancanza di rispetto nei confronti di compagni, personale scolastico, esperti e personale esterno coinvolto nell'esperienza didattica, anche on line utilizzando i social network	-Ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro elettronico di classe e comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione (a) -Attività rieducative da svolgere a casa (compiti di riflessione) (a) - Convocazione dei genitori (a) - Richiamo da parte del dirigente scolastico (a) - La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento (b)
Mancanza di rispetto del materiale scolastico altrui, degli ambienti scolastici e delle attrezzature fornite dalla scuola	-Ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro elettronico di classe e comunicata alla famiglia che



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



	- controfirma per presa visione (a) -Attività rieducative da svolgere a casa (compiti di riflessione) (a) - Convocazione dei genitori. (a) - Richiamo da parte del dirigente scolastico. (a) - La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento (b)
-Sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica -Compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici. -Insultare e umiliare i compagni; in particolare se le offese si configurano come razziste o sono rivolte a soggetti fragili.	-Sistemazione del danno o pulizia degli ambienti in orario extra-scolastico. (a) -Svolgimento di un'attività socialmente utile. (a) - Convocazione dei genitori. (a) - Richiamo da parte del dirigente scolastico. (a) - La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento. (b)
Mancato rispetto del regolamento relativamente all'utilizzo di biciclette e altri mezzi con o senza motore a scoppio o elettrico.	- Ammonizione scritta sul Registro Elettronico, richiamando al rispetto del regolamento, e avviso alla famiglia. (a) - Prima reiterazione dell'infrazione: sospensione dell'utilizzo del parcheggio per una settimana. (b) - Seconda reiterazione dell'infrazione: revoca dell'utilizzo del parcheggio per l'intero anno scolastico. (b)
Comportamenti illeciti (falsificazione della firma dei genitori).	- Ammonizione scritta del docente sul Registro Elettronico, comunicata al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore, il quale informa la famiglia. (a) - Convocazione dei genitori. (a) - Richiamo da parte del dirigente scolastico. (a) - La reiterazione della mancanza influirà in maniera negativa sulla valutazione del comportamento. (b)

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può infliggere le sanzioni indicate con la lettera a).

Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni indicate con la lettera a).

Il Consiglio di Classe o interclasse può infliggere le sanzioni indicate con la lettera b).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo c), dopo la delibera del Consiglio di classe di non ammissione alla classe successiva o in decisioni nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).

Modalità irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare, fatta eccezione per l'attribuzione delle sanzioni che riguardano la valutazione del comportamento (di competenza del Consiglio di Classe in sede di scrutinio), occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- 1) verbalmente per le sanzioni fino alla lettera a);
- 2) verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni per le quali l'organo deliberante è indicato con le lettere b), c).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma, mail o attraverso il diario personale. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Il Consiglio di Classe/Interclasse, potrà, altresì, disporre la non partecipazione al viaggio di istruzione o all'uscita didattica degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico, come note disciplinari e/o sospensioni dalle lezioni.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo è presieduto dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Uso laboratori e spazi polifunzionali

Gli insegnanti che utilizzano i laboratori e le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo e/o predisporranno appositi registri per le prenotazioni dell'utilizzo di dette aule. .

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.

Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Segnalare alla segreteria e/o ai docenti referenti eventuali anomalie o disservizi riscontrati durante l'utilizzo delle aule speciali, eventualmente mediante l'utilizzo del registro appositamente predisposto.

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Ad ogni docente verrà assegnato un numero massimo di fotocopie a carico della scuola da fruire durante l'anno scolastico.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Parte integrante del presente regolamento sono gli allegati specifici per ogni spazio e/o laboratorio

TITOLO QUINTO: GENITORI

Introduzione

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.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e inviate tramite posta elettronica. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e/o la propria casella di posta elettronica con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini l'idea che la scuola sia di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Inoltre, secondo le disposizioni impartite ad inizio anno dal Dirigente, è fatto divieto di consumo di alimenti e bevande nelle classi e nelle sezioni per feste, compleanni e ricorrenze. Pertanto, nelle classi e nelle sezioni è vietato introdurre dall'esterno alimenti e/o bevande a consumo collettivo, se non la merenda consegnata dai genitori ai propri figli per l'intervallo oppure cibi confezionati in monoporzione e con etichetta del produttore ben visibile.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie o, in caso di necessità, in giorni e orari concordati direttamente con il docente.

La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano, in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione periodica sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Rapporti scuola famiglia

La Scuola si pone in un continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi e le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa.

I genitori prendono parte attivamente alla vita della comunità scolastica attraverso la partecipazione alle assemblee e attraverso i propri rappresentanti negli Organi Collegiali.

Il rapporto di collaborazione tra Scuola e famiglia è formalizzato mediante la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità Scuola-alunno-famiglia, che costituisce uno strumento di condivisione delle regole della comunità scolastica e dell'offerta formativa.

Con il Patto di corresponsabilità la famiglia assume inoltre l'impegno di rispondere dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni alle persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione.

Tutte le comunicazioni alle famiglie, comprese eventuali modifiche dell'orario scolastico, si svolgono di norma mediante avvisi consegnati agli alunni o da loro trascritti sul diario, ovvero tramite comunicazione inserita sul Registro Elettronico. Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad un genitore le comunicazioni riguardanti variazioni di orario.

I genitori che desiderano conferire con i docenti devono rispettare l'orario settimanale di ricevimento.

Lo scambio di informazioni sullo sviluppo del processo educativo dell'alunno si realizza nelle forme seguenti: a) comunicazioni scritte o annotazioni sul diario inviate



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



direttamente alle famiglie; b) ricevimento settimanale dei docenti in orario antimeridiano; c) incontri pomeridiani periodici per tutti i genitori.

In casi particolari, la Scuola convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti.

Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003 e del 6 Giugno 2007). Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il titolare del trattamento dei dati è il genitore, nel senso che è lui che effettua le riprese, ed è lui che poi detiene i negativi o comunque le riprese memorizzate.

Quando il titolare del trattamento dei dati non è il genitore ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

È necessario acquisire il consenso da parte dei genitori al momento dell'iscrizione o al momento dell'inizio dell'anno scolastico e, laddove non sia dato, tenerne conto escludendo l'alunno dalle riprese.

Nel caso in cui le riprese e le foto vengano effettuate da un fotografo esterno sarà comunque opportuno fornire l'informativa e acquisire il consenso da parte dei genitori o tutori, e rispettare eventuali volontà contrarie. Nel caso in cui il fotografo richieda i nominativi dei genitori, sarà necessario inquadrarlo in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, ed evidenziare nell'informativa che i dati dei genitori potrebbero venire comunicati o portati a conoscenza di fotografi o studi fotografici e di elaborazione multimediale. Il trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto, si adegua a quanto disposto della Legge 31/12/1996 n. 675, e successive modificazioni e integrazioni.

Il presente regolamento non si applica al trattamento dei dati raccolti dal personale docente e ricercatore della Scuola per la propria attività didattica e di ricerca, purché tali dati siano raccolti in forma aggregata e anonima. La Scuola è titolare del trattamento dei dati personali in suo possesso, raccolti o meno in banche di dati, automatizzate o cartacee. La Scuola deve assicurare l'esattezza dei dati personali in suo possesso. Essa svolge attività



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



periodiche di controllo tendenti ad accertare tale esattezza e, se del caso, adotta le eventuali necessarie misure di correzione o aggiornamento.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe o di Sezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO SESTO: ACCESSO AL PUBBLICO

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea all'Istituzione, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico scritta e protocollata, di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o con il personale scolastico, nonché di operare nelle strutture interne della scuola in qualsiasi momento della giornata.

Tutto il personale, pertanto, vigilerà su tale divieto per evidenti motivi di sicurezza (DL 81/2009), legali e giuridici nonché di responsabilità civile e penale.

La presenza di operai/operatori dell'Ente Locale, Dirigenti sindacali, Rappresentanti di libri, Forze dell'ordine (per questi ultimi sono fatti salvi i motivi di urgenza relativi a materie giudiziarie o di sicurezza pubblica), anche nelle ore in cui le attività didattiche sono sospese, deve essere comunque comunicata a mezzo mail istituzionale dai soggetti estranei competenti ad effettuare lavori o dai Rappresentanti legali dell'Ente o dai Dirigenti sindacali, per iscritto e/o fonogramma al Dirigente Scolastico in capo al quale ricade la responsabilità ed il potere di autorizzare.

Il divieto di ingresso è esteso, pertanto, a tutti coloro che si presentano a scuola senza autorizzazione scritta, compresi i Rappresentanti degli Enti Locali e delle Amministrazioni proprietarie degli edifici scolastici.

La violazione della presente disposizione da parte di tutto il personale scolastico, coerente alle norme vigenti in materia di sicurezza e privacy e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce infrazione agli obblighi di servizio e ai doveri d'ufficio.

Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti, i genitori/tutori che sono stati appositamente convocati dai docenti o dal Dirigente Scolastico, i genitori/tutori che devono recarsi negli uffici di segreteria durante l'orario di accesso del pubblico. Tutti gli altri devono avere l'autorizzazione a circolare all'interno dei locali della scuola da parte del Dirigente o suo delegato (Collaboratore vicario e/o Responsabile del plesso o DSGA).

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il genitore/tutore firmerà il tagliando dei ritardi in ingresso e delle anticipazioni in uscita che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



entrare in classe, consegnerà all'insegnante al momento di prelevare l'alunno o accompagnando l'alunno ritardatario in classe.

Nei singoli plessi dell'Istituto, potranno accedere nella scuola "altre persone" solo su "motivata autorizzazione scritta" del Dirigente Scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, quando il genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno dei Progetti deliberati dagli OO.CC. e inseriti nel PTOF d'Istituto. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che rilascerà autorizzazione.

È consentito, durante le ore non coincidenti con le lezioni, l'ingresso agli addetti dell'Ente Locale che devono provvedere alla manutenzione degli impianti o alla sostituzione/riparazione di servizi, infissi, arredi o controlli purché comunicato preventivamente all'Istituto, a mezzo mail o fonogramma.

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:

il collaboratore scolastico di servizio alla porta d'ingresso di tutti i plessi è, per primo, incaricato di far rispettare il divieto di ingresso di estranei nei locali scolastici ed è tenuto a comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, al Collaboratore del Dirigente o al Responsabile di Plesso o al DSGA, eventuali problemi. Ha, altresì, il compito di far firmare il registro posizionato all'ingresso;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



ogni docente in servizio è responsabile dell'ingresso nei locali scolastici, ed in particolare in aula, da parte di estranei non autorizzati;

ogni unità di personale ATA in servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO SETTIMO: ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Criteri generali

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione: l'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396,459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

3. Tempi di assegnazione: inizio settembre

4. Criteri

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti, dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

h. Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.

i. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, prevalentemente da questioni didattiche, al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

· In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



· Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.

· Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;

b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Scuola secondaria

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente dei seguenti criteri: • Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti)
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Rotazione dei corsi
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Graduatoria d'istituto
- Numero equo di classi per docente

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- favorire la continuità didattica;
- distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
- favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
- assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Criteri di accettazione domande di iscrizione in corso d'anno

Le domande di iscrizione di alunni/e in corso d'anno, ovvero per anni successivi al primo sia per la scuola dell'Infanzia che per la scuola primaria e secondaria di 1° grado, sono accettate previa attenta valutazione delle condizioni di accoglienza ed inserimento sulla base dei seguenti elementi:

consegna da parte della famiglia, contestualmente alla richiesta formale di disponibilità all'accoglienza, dell'ultimo documento di valutazione rilasciato dalla scuola di provenienza, in cui sia espresso il giudizio sintetico ed analitico sul comportamento; valutata la presenza di elementi non ostativi al sereno inserimento nella classe ovvero di particolari criticità comportamentali da parte dell'alunno/a che potrebbero alterare e compromettere il contesto di apprendimento e il clima relazionale della classe di eventuale accoglienza, il dirigente - su parere espresso anche informalmente dallo staff di dirigenza - dichiara la disponibilità o la non disponibilità all'accoglimento della domanda di iscrizione, anche a seguito di valutazione dei punti successivi; nel caso di richiesta di trasferimento nella scuola dell'infanzia di bambino/a proveniente da altra scuola del territorio, in assenza di tale documentazione, la valutazione delle condizioni di accoglienza avverrà a seguito di interlocuzione tra il dirigente e il/la dirigente o suoi delegati della scuola di provenienza;

in caso di esito positivo di cui al punto 1., valutazione delle possibilità di accoglienza nella classe sulla base del numero di alunni/e presenti e in relazione alle dimensioni dell'aula e al limite massimo di persone contemporaneamente presenti consentito dalla capienza e dal CPI rilasciato dai VVFF, ovvero del numero massimo di alunni/e previsto dalla normativa vigente in presenza di alunno/a con disabilità.

in caso di esito positivo di cui al punto 2. la domanda di iscrizione di alunno/a diversamente abile può essere accolta soltanto nel caso in cui nella classe di eventuale inserimento non sia già presente un alunno/a diversamente abile in stato di gravità e il numero di alunni non sia già superiore a 20;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



in caso di esito positivo ai punti precedenti, l'accettazione di una domanda di iscrizione da parte di alunno/a di cittadinanza non italiana, in particolare di recente immigrazione e quindi con scarsa conoscenza ed uso della lingua italiana, avverrà soltanto se nella classe di eventuale inserimento non sia già presente una percentuale superiore al 15% di alunni/e di cittadinanza non italiana.

In ogni caso la richiesta di iscrizione deve essere formalizzata utilizzando il format predisposto dall'istituto, firmato da entrambi i genitori del/della minore.

Criteri di formazione delle classi

Per garantire la composizione di classi eterogenee al loro interno e omogenee fra loro, sono adottati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime, annualmente rivedibili dal Consiglio d'Istituto:

- accoglimento delle domande a tempo prolungato (36 ore) qualora siano in congruo numero per la formazione della classe (almeno 18)
- equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di apprendimento e di maturazione globale rilevati dagli insegnanti della Scuola Primaria;
- equa distribuzione degli alunni per sesso;
- equa distribuzione numerica degli alunni nelle diverse sezioni in assenza di alunni con disabilità
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili e comunque garantendo la presenza di non più di 1 alunno diversamente abile in stato di gravità;
- equa distribuzione degli alunni stranieri, tenendo conto delle competenze in lingua italiana e comunque in percentuale non superiore al 15%;
- equa distribuzione degli alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Saranno adottati i seguenti criteri di precedenza:

- sarà data precedenza agli alunni provenienti dalla scuola primaria dell'istituto e/o dal bacino di utenza della scuola;
- indipendentemente dal bacino di utenza, sarà data precedenza nella scelta della sezione agli alunni che hanno avuto fratelli maggiori nella sezione richiesta negli ultimi sei anni.

Quanto non espressamente previsto si rimanda alle delibere del Consiglio d'Istituto adottate annualmente.

La formazione delle classi avviene in seduta pubblica per estrazione e secondo i criteri annualmente definiti dal Consiglio d'Istituto.

Formazione dei gruppi-classe per le curvature

Si rimanda agli specifici regolamenti.

Procedura operativa

Il Dirigente, se ritiene necessario essere supportato nella formazione delle classi, nomina e convoca la Commissione per la formazione delle nuove classi, costituita dai docenti che si occupano della continuità con la Scuola Primaria e dal docente responsabile della funzione strumentale di gestione del PTOF.

Non sono ammesse desiderata da parte dei genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



Vincoli

Completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione degli elenchi, non è consentito operare il passaggio di un alunno da una sezione all'altra, se non per seri e comprovati motivi.

Qualora nel corso dell'anno pervengano nuove iscrizioni per le classi prime, gli alunni neo iscritti saranno inseriti, di norma, nelle classi meno numerose e secondo i criteri di accettazione delle domande.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO OTTAVO: PROGETTI INTERNAZIONALI

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti, anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

La partecipazione di alunni al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra-scolastiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



TITOLO NONO: SICUREZZA E INFORTUNI

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO CESAREO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado



In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.