

# Regolamento d'Istituto

(Approvato dal Consiglio di Istituto il 23.03.2017)

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94. n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I.01/02/2001.n. 44;  
VALUTATA l'opportunità di adottare il regolamento d'istituto;

## EMANA

il seguente regolamento

## CAPO I ORGANI COLLEGIALI

### Art.1 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio e inviata tramite mail. Le riunioni devono avvenire di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Art. 2 Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è regolarmente costituito, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art.4**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art.5**

##### **Dichiarazione di voto**

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 6**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

#### **Art.7**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g. Sarà cura del segretario verificare le assenze al fine di attivare la procedura di cui all'art. 10 .

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

#### **Art.8**

##### **Programmazione**

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

## **Art. 9**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del Decr.to L.vo. 297/94 (Nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive).

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

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

## **Art.10 Decadenza**

I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

## **Art.11**

### **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

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

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S.. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

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

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

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

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

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo informatico dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, dandone avviso ai plessi.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S.

### **Art. 14**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 15**

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli arti 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e dei commi 117 – 118 e 119 dell'art. 1 della Legge 107/ 2015;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 16**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse**

1. Il Consiglio di Classe e di interclasse, è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe e Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, con una possibile differenziazione delle giornate di riunione fra scuola primaria e scuola s e c o n d a r i a .

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 17**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola per garantire l'accoglienza almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, previa autorizzazione del Dirigente o del suo delegato, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
6. 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.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi che avranno cura di chiudere così come gli infissi .
9. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e si assicurano di consegnare gli alunni ai genitori o a un loro delegato per quanto riguarda la scuola primaria. Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, gli alunni saranno lasciati liberi all'ingresso previa dichiarazione dei genitori da rilasciare all'atto dell'iscrizione. Il minore non può essere affidato ad un altro minore. Chi preleva gli alunni deve essere presente con puntualità, tenuto conto che l'orario della fine delle lezioni coincide con la fine del servizio dei docenti.  
Laddove ripetutamente un genitore ritiri il figlio in ritardo rispetto all'orario di uscita, il Dirigente scolastico richiamerà il genitore al rispetto delle regole.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche (vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, utilizzare stufe o ventilatori o qualunque tipo di oggetto non pertinente all'arredo scolastico. E' vietato sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. In caso di pericolo di vita , possono somministrare medicine salvavita all'alunno il cui genitore, fornita adeguata documentazione medica, ne abbia fatto richiesta per iscritto e fornito il farmaco stesso. Pertanto gli unici farmaci ammessi in classe sono quelli SALVAVITA che verranno conservati dal docente, lontano dalla portata degli alunni.
15. Gli zaini vanno collocati in modo da non creare situazioni di rischio caduta(per es. sotto il tavolo ...). I docenti sono invitati a trovare soluzioni per eliminare o diminuire i rumori di banchi e sedie utilizzando anche materiali non convenzionali e non pericolosi.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati per iscritto in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I colloqui verranno effettuati al di fuori degli orari di lezione e di programmazione didattica; in particolare prima o dopo l'orario della programmazione settimanale .
18. Le informazioni vanno notificate ai docenti con circolare, con e mail o affisse all'albo pretorio per conoscenza.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o i PC portatili durante l'orario di lavoro per uso personale né possono portare o tenere a casa PC della scuola.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario, con autorizzazione del genitore.
22. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 18**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. 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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale, che deve essere improntata a professionalità e cortesia, 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.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 19**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti davanti agli ingressi della scuola o comunque nei luoghi assegnati nelle disposizioni di servizio al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente scolastico, al D. S. G. A. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
    - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
    - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
    - evitano di parlare ad alta voce. Non possono utilizzare telefonini e altri strumenti tecnologici per uso personale durante l'orario di servizio.
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli arredi e delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S. G. A. o dal Dirigente scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - Non possono distribuire o fornire gli alunni cibi e bevande se non direttamente consegnate dai genitori o da un loro delegato. Ciò deve ritenersi evento occasionale e non abitudine .
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
    - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie, consentendo l'uso dei bagni durante il servizio di accoglienza.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata con le medesime modalità del permesso di uscita, redatto sull'apposito registro, verrà notificato da un collaboratore scolastico al docente che si trova nella classe dell'alunno, egli provvederà all'annotazione dell'ora d'uscita anticipata o di ritardo in entrata sul registro di classe.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, nei vari plessi, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - \_ che tutte le luci siano spente;
  - \_ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - \_ che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
  - \_ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

\_ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

\_ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 20**

##### **Norme di comportamento**

1. 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.

2. 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 in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni, in tutti i plessi, entrano alle ore 8:00. Alle 8.15 gli ingressi agli immobili saranno chiusi. I ritardatari saranno comunque ammessi in classe previa autorizzazione sul registro di ingresso e sul registro di classe.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, fra quelle segnalate dalla famiglia ad inizio d'anno scolastico, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

- Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità.

- Durante gli intervalli 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 dei docenti e dei collaboratori scolastici.

- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  - Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  - I docenti ed i collaboratori scolastici signaleranno 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.
  - Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria, per un tempo definito o per tutto l'anno scolastico, dovranno presentare all'insegnante la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo della A.U. S.L.
  - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non si possono portare altri dispositivi riconducibili a fini educativi ( cellulari, videogames, o altri dispositivi elettronici) In ogni caso questi dispositivi, in particolare il telefono cellulare, deve rimanere spento dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita, per tutta la durata delle lezioni e anche durante la ricreazione. In caso contrario essi potranno essere presi in consegna dal docente e saranno restituiti solo al genitore all'uscita.
  - Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
  - Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

## **Art. 21**

### **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.

## **Art. 22**

### **REGOLAMENTAZIONE DISCIPLINA**

La presente Regolamentazione è redattasecondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235. Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2).

Destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola primaria le eventuali infrazioni saranno affrontate con le loro famiglie nell'ottica di una corresponsabilità educativa, armonizzando quanto previsto nelle norme vigenti del Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297 con lo spirito dell'evoluzione normativa espressa dalle norme succitate e dal sistema della trasparenza, introdotto dalla legge 241/1990.

#### **Premessa**

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

#### **Art. 23– Doveri**

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 24 – Infrazioni disciplinari**

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti che si verificano sia all'interno della scuola, che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc.

Le infrazioni sono suddivise sulla base della loro gravità in:



### Infrazioni lievi

- Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.
- Non assolvere regolarmente le consegne.
- Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.
- Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:
  - alzarsi senza autorizzazione dal banco;
  - mangiare senza autorizzazione;
  - chiacchierare;
  - prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.
- Non produrre tempestiva giustificazione.
- Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- Ritardare occasionalmente l'ingresso a Scuola.

### Infrazioni gravi

- Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- Dimenticare frequentemente il materiale scolastico
- Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.
- Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.
- Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.
- Copiare compiti e verifiche scritte.
- Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe e durante le lezioni.

### Infrazioni molto gravi

- Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza.
- Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente Scolastico.
- Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.
- Rendersi protagonisti di episodi di bullismo.
- Rendersi responsabile di furto.
- Uscire dalla Scuola senza autorizzazione.
- Introdurre e usare sostanze illecite.
- Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e lesive delle privacy.
- Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata.

### Art. 25 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari

Le sanzioni riferite alle infrazioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata
- rilevanza degli obblighi violati
- grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti
- concorso nell'infrazione di più Studenti in accordo fra loro

### Sanzioni lievi

Sono irrogate in seguito a infrazioni lievi e sporadiche:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Ammonizione verbale o scritta sul diario dello studente	Docente
Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente o Dirigente Scolastico

### Sanzioni gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o a reiterate infrazioni lievi:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato) convocato quanto prima dal Dirigente Scolastico su richiesta del Coordinatore di Classe .

### Sanzioni molto gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari molto gravi o a reiterate infrazioni gravi:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico.
Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico.

### Art. 26 – Procedimento per l' irrogazione delle sanzioni disciplinari

Per le infrazioni che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica da uno a 15 giorni è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto) con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno deve essere sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di Classe su iniziativa del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di Classe;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Per le infrazioni gravi o molto gravi che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni, l'allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto) con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno viene sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di Istituto su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

#### Art. 27 – Casi particolari

- L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- In presenza di una valutazione del comportamento minore o uguale a 6 nel primo quadrimestre lo studente è escluso dalla partecipazione a viaggi di istruzione.
- Su proposta degli Organi Collegiali, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.
- Uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere spento il cellulare ed eventuali altri strumenti elettronici durante tutta la permanenza a scuola. Il mancato rispetto di questa norma comporta, oltre alla sanzione disciplinare, anche il sequestro del cellulare (privo della sim card) da parte del docente e consegna dello stesso al Dirigente. Il cellulare verrà restituito esclusivamente ai genitori.

#### Art. 28 – Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno della scuola.
- Avverso le sanzioni irrogate dall'Istituzione scolastica, gli aventi diritto entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola, potranno ricorrere all'Organo di garanzia Regionale sito presso l'Ufficio Scolastico Regionale Sicilia

## CAPO VI

### 29 - REGOLAMENTAZIONE FUNZIONAMENTO ORGANO DI GARANZIA

#### 29.1- Finalità e Compiti

a. È costituito presso l'Istituto Comprensivo Giotto Cipolla di Palermo ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235. l'Organo di Garanzia.

a. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

b. Le sue funzioni, sono:

- garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto con lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, e le norme collegate, assicurando sanzioni con le più ampie finalità educative;

- esaminare i ricorsi presentati dalle famiglie degli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

c. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

#### 29.2– Composizione

a. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;

- un docente designato dal Consiglio di istituto;

- due rappresentanti dei genitori designati in seno al Consiglio d'istituto.

Saranno inoltre nominati tre membri supplenti (docente, genitori), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto dopo il suo insediamento e resta in carica per la stessa durata del consiglio di Istituto.

b. L'Organo di Garanzia resta in carica di norma per un triennio e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. I componenti decadono comunque con il venire meno del requisito di eleggibilità. In caso di decadenza il Consiglio di Istituto procederà alla surroga nella prima riunione utile.

c. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

d. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

e. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### **29.3 - Modalità e Criteri di Funzionamento Generali**

a. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

b. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

c. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa, né servirsi del materiale raccolto, senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

d. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

e. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

f. Le procedure di ricorso sono indicate all'articolo 4.

g. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

### **29.4 - I Ricorsi per le Sanzioni Disciplinari**

a. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

b. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

c. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

d. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

a. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

b. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare insieme ai propri genitori.

c. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

d. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

e. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

- l. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe tramite il diario di classe.
- m. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

## **CAPO VII**

### **GENITORI**

#### **Art. 30 – Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - 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 i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - non accompagnare i figli in classe, per consentire un regolare inizio della giornata scolastica.
3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale docente e non docente la scuola non potrà garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori verranno informati degli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate la mattina dello sciopero. I cancelli verranno aperti in modo che tramite avviso i genitori degli alunni potranno sapere dell'organizzazione oraria delle varie classi. Nel caso fosse possibile il Dirigente Scolastico darà indicazioni alle famiglie con affissione alla bacheca esterna della scuola entro il giorno prima dello sciopero. Nel caso in cui alunni appartenenti a classi i cui docenti scioperano siano entrati ugualmente a scuola, saranno prima avvertite le famiglie, e, nell'attesa, suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori che prelevano i propri figli al termine della giornata scolastica o gli adulti da loro delegati, non possono intrattenersi negli spazi esterni ai plessi scolastici ma sono tenuti ad allontanarsi per agevolare le fasi di chiusura dell'edificio scolastico.
7. Chiunque accedesse in compagnia di cani negli spazi esterni alla scuola (non è consentito l'accesso in quelli interni) deve tenere il cane al guinzaglio e munito di museruola. Inoltre il proprietario dell'animale è responsabile di eventuali danni a cose o a persone e deve curarsi di rimuovere gli escrementi rimasti sul suolo dell'edificio scolastico.
8. E' vietato a tutti gli operatori della scuola somministrare farmaci in orario scolastico. Eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico al genitore che ne farà richiesta, sentito il Medico Pediatra dell'alunno.

#### **Art. 31 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, con richiesta scritta del rappresentante di classe al Dirigente scolastico.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 32 - Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta dal rappresentante di classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dai docenti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 33 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe del plesso.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Classe;
  - b) dalla metà dei docenti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e i docenti del plesso.

#### **Art. 34- Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe dell'Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'istituto e i docenti.

#### **Art. 35 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le forme di collaborazione scuola famiglia progettate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

### **CAPO VIII**

#### **LABORATORI**

L'Istituto Comprensivo è dotato in ogni Plesso di vari spazi fruibili da alunni e docenti sia durante le attività curricolari che durante quelle extracurricolari. Nel **plesso Borsellino** vi sono:

- un **laboratorio d'Informatica** dotato di collegamento in rete, accesso ad internet, postazione server, scanner, stampanti, webcam, diversi software didattici.
- una **palestra** dove tutte le classi svolgono settimanalmente attività motorie e di gioco-sport.
- l' **Aula magna** dotata di LIM utilizzata come completamento alle attività scolastiche curricolari e per incontri collegiali e corsi di formazione.
- Nel **plesso Palagonia**, vi sono:
  - un **laboratorio d'Informatica** dotato di collegamento in rete, accesso ad internet, postazione server, scanner, stampanti, webcam, diversi software didattici.

- una **biblioteca** che dispone di un ricco materiale librario ed audiovisivo
- **uno spazio interno e uno esterno** per svolgere attività motorie con gli alunni.

**Nel plesso Cipolla** vi sono:

- laboratorio audio – visivo
- laboratorio scientifico
- laboratorio artistico
- laboratorio musicale
- laboratorio multimediale

**Nel plesso Saetta** vi sono:

- laboratorio multimediale
- laboratorio artistico
- laboratorio musicale

## **Art. 36**

### **Funzionamento dei laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente e il Dsga le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche; l'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.

### **31 – Disposizioni per i docenti**

1. Il docente deve illustrare agli alunni il Regolamento del laboratorio che si avvia a frequentare e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
2. I docenti che accedono al laboratorio devono compilare il registro delle presenze, indicando la classe, l'attività svolta e i materiali e/o kit utilizzati
3. Eventuali danneggiamenti e/o malfunzionamenti e/o esaurimento materiali dovranno essere annotati nel registro segnalazioni e comunicati al docente funzione strumentale.
4. Sarà cura dell'insegnante di classe predisporre l'attrezzatura necessaria per svolgere l'attività. Gli alunni non devono avere libero accesso alle attrezzature e ai materiali riposti nell'armadio.
5. I docenti avranno cura di sorvegliare attivamente le attività degli alunni.
6. Sarà cura dell'insegnante di classe dare agli alunni indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali
7. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
8. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

### **37 – Disposizioni per gli alunni**

1. E' vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente;
2. E' vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande, zainetti, indossare giubbotti
3. E' vietato l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dall'insegnante.
4. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.
5. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare con cura i materiali presenti nei laboratori per evitare danneggiamenti degli stessi.

## **Art. 38**

### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, per i quali deve essere disponibile un elenco esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Art. 39**

### **Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti e il personale ATA si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 40**

##### **Fruizione di sale per proiezioni audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 41**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

2. Sussidi ed attrezzature presenti solo in un plesso possono essere dati in prestito ai docenti degli altri plessi, per attività specifiche o progetti richiedendoli al Dirigente Scolastico per iscritto.

#### **Art. 42**

##### **Uso della biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, ed è accessibile a docenti ed alunni,

2. Il D.S.G.A. nomina un Responsabile della Biblioteca che, insieme alla F.S. per la raccolta della documentazione didattica, ha il compito di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e documentario, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Responsabile deve inoltre sovrintendere al funzionamento della biblioteca e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato ai docenti.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli alunni e i genitori, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro (cartaceo o elettronico).

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 43**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il D.S.G.A nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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

#### **Art. 44**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola sono ubicate attrezzature per la duplicazione, affidati a collaboratori scolastici addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del servizio sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.



## CAPO IX

### SICUREZZA

#### Art. 45

##### Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed 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 al proprio superiore;
- E' vietato a tutti gli operatori della scuola somministrare farmaci in orario scolastico, eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico al genitore che ne farà richiesta.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i 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, uscite e 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, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed 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 proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, 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;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e verranno richiuse solo alla fine delle stesse.

## CAPO X

### COMUNICAZIONI

#### Art. 46

##### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 47**

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista uno spazio orario per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

#### **Art. 48**

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. Durante la riunione di inizio d'anno, i docenti di classe illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
  2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
  3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con note scritte.
  4. A tutte le famiglie sarà consegnata la brochure con la descrizione sintetica del POF comprensiva delle indicazioni sui progetti curricolari ed extracurricolari che saranno attivati nel corso dell'anno.
  5. Copia integrale del POF sarà scaricabile dal sito della scuola dove periodicamente saranno pubblicizzate tutte le iniziative fatte a scuola.
- In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **CAPO XI**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

##### **Art. 49**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora sia prevista la collaborazione di esperti esterni nelle classi, i docenti chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

### **Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Direttore individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né, fisicamente né telematicamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
8. Gli allievi devono recarsi in laboratorio senza gli zaini.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
11. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD/DVD, pendrive personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso.

## APPENDICE B

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### 1. Infortuni occorsi agli alunni in laboratorio o in palestra

##### **Obblighi da parte dell'infortunato**

In caso di Infortunio, anche lieve, dare immediata notizia al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;  
Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

##### **Obblighi da parte del docente**

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci:

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

##### **Obblighi da parte della segreteria**

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno tre giorni);

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo all'I.N.A.I.L., con le previste procedure informatiche, ed all'assicurazione ove previsto;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta; inserire 1 copia nel fascicolo personale; all'I.N.A.I.L. i documenti devono essere trasmessi digitalmente, salva impossibilità. In quest'ultimo caso si useranno i consueti canali previsti per i documenti cartacei.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa ove esistente e spedirlo entro 2 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### 2. Infortuni occorsi agli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

##### **Obblighi da parte del docente.**

Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

Prestare assistenza all'alunno;

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

Avvisare i familiari;

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese.

##### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 1.3.

#### 3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate.

##### **Obblighi da parte dell'infortunato**

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci;

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate:

- recarsi all'ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 1.3. con le opportune modifiche e/o integrazioni.