



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO  
"RUGGERO SETTIMO"  
91022 CASTELVETRANO (TP) VIA CADORNA, 14  
Tel. e Fax 0924/901917 - C.F. 81000710814 - COD. MECC. TPEE02700B  
Email:tpee02700b@istruzione.it Pec:tpee02700b@pec.istruzione.it  
SITO [www.2circolodidatticocastelvetrano.gov.it](http://www.2circolodidatticocastelvetrano.gov.it)

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I.01/02/2001, n. 44;  
VISTO il D.I. 129/2018  
VISTO il D.A. 7753/2018

EMANA il seguente

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### CAPO I

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Art. 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. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa 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'Odg nella successione in cui compaiono nell'avviso convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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 odg.

### **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, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **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. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. 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 (nel Consiglio di Circolo) e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'Odg 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 seguito. 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 Scolastico 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 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 processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 8 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. 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.9 Decadenza**

I membri 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.10 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. 11**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

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

Nella prima seduta, il CdI 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 CdI è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.

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 (D.M.26 luglio 1983).

Il CdI 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.

Il CdI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1

Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le sedute 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.

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.

La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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 da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

## **Art. 12**

### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il CdI 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 con voto segreto.

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.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 13**

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

Il CdD 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.

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.

Il CdD, 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 CdD 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. 14

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015 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 artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 15

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe 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.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### CAPO II

#### **DOVERI DEI DOCENTI E SERVIZIO DI VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

#### Art.16

##### **Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento delle aule.**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assisterli all'uscita.

In merito alla regolamentazione dell'entrata degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Nella scuola primaria, gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula. Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni. E' vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Gli accompagnatori degli alunni della scuola dell'infanzia devono consegnare i bambini al personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso oltre le ore 9.00. Le eventuali comunicazioni tra docenti e genitori devono limitarsi allo scambio di informazioni essenziali e non ostacolare la continua vigilanza sui bambini.

### **Art.17**

#### **Regolamentazione entrate/uscite alunni**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe, previa annotazione del ritardo nel registro di classe a cura dell'insegnante della prima ora, solamente se il ritardo non supera i 15 minuti.

In caso contrario detti alunni saranno ammessi solo se accompagnati dai genitori, previa autorizzazione dei Coordinatori di plesso mediante il visto apposto nell'apposito modello disponibile in portineria e con annotazione nel registro di classe.

Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della seconda ora, se non in casi eccezionali e previa autorizzazione da parte del Dirigente o dei Coordinatori di plesso mediante il visto apposto nell'apposito modello disponibile in portineria e con annotazione nel registro di classe.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni, previa compilazione, da parte del genitore o della persona formalmente delegata dallo stesso, dell'apposito modello disponibile in portineria e previa annotazione nel registro di classe.

### **Art.18**

#### **Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti nelle aule.**

Lo scambio reciproco dei docenti da una classe all'altra, alla fine dell'ora di lezione e all'inizio dell'altra, deve avvenire velocemente.

Se il docente inizia il servizio, in qualsiasi ora di lezione diversa dalla prima, deve recarsi nella classe cinque minuti prima dell'inizio della sua lezione per consentire al docente che si trova in aula di cambiare classe nel più breve tempo possibile. Se il docente cessa il suo servizio e non ha successive ore di lezione non può lasciare gli alunni da soli, ma deve aspettare il docente in servizio nella classe.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti.

**I collaboratori scolastici**, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamate degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

### **Art.19**

#### **Controllo presenze**

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

In caso di assenza degli alunni per un periodo superiore a cinque giorni il docente deve richiedere la certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione. Se dopo tre giorni dal rientro un alunno continua ad essere sprovvisto di certificato medico, il docente è tenuto a segnalare in Presidenza il nominativo dell'alunno.

Nel caso in cui l'assenza dell'alunno superiore a cinque giorni sia dovuta a motivi di famiglia, i docenti sono tenuti a far rilasciare al genitore apposita dichiarazione.

### **Art.20**

#### **Attività da svolgersi nei laboratori, in palestra o negli spazi utilizzati per le attività motorie**

Gli alunni devono essere accompagnati dal docente della disciplina, che rimane responsabile anche nel caso affidi la classe ad un collaboratore scolastico.

Nel caso in cui l'insegnante dovesse affidare la classe ad un collaboratore scolastico ne rimane comunque responsabile.

#### **Art. 21**

##### **Vigilanza durante l'intervallo.**

Durante l'intervallo, che avrà luogo dalle ore 10.35 alle ore 10.55, saranno responsabili i docenti impegnati nelle classi per la terza ora.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare il proprio piano di servizio e sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

#### **Art.22**

##### **Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane**

Relativamente all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, al termine delle attività, antimeridiane e pomeridiane, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Per assicurare la sorveglianza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni all'uscita.

Nella scuola primaria, gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere. I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni. E' vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

Il personale docente al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o ad un loro delegato.

Il docente è invitato a prestare particolare attenzione al controllo dell'identità del delegato.

É vietato consegnare i bambini a persone diverse dal genitore o da loro delegati.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

#### **Art.23**

##### **Vigilanza per il servizio scuolabus all'uscita**

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, disposti ordinati in fila, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico, a turno se sono presenti più di uno, alla fermata davanti al cancello e consegnati al personale preposto, avendo cura di non lasciarli mai soli.

#### **Art.24**

##### **Vigilanza sui minori disabili.**

La vigilanza sugli alunni disabili deve essere sempre assicurata, con particolare intensità, dai docenti di classe, dal docente di sostegno dall' assistente igienico-sanitario e/o alla comunicazione, se previsto, coadiuvati, in caso di necessità, dai collaboratori scolastici.

#### **Art.25**

##### **Vigilanza degli alunni durante la mensa**

La vigilanza degli alunni durante il servizio mensa deve essere garantita dai docenti in servizio.

### **Art.26**

#### **Allontanamento dalla classe e spostamenti**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente in contemporaneità. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

### **Art.27**

#### **Temporanea assenza dell'insegnante**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

### **Art.28**

#### **Attività degli alunni**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

- È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola dell'infanzia sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
- E' necessario che il materiale scolastico non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.
- E' vietato accatastare materiale sopra gli armadi delle classi. Ù

## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art.29**

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

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

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.





La qualità del rapporto col pubblico e col 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è attestata tramite timbro del cartellino elettronico.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 30**

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

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è attestata tramite timbro del cartellino elettronico.

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:

- devono essere presenti nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni;
- devono essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- 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;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 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;
- 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 delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 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 delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, 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, le finestre e le serrande delle aule e 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.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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. 31**

#### **Norme di comportamento**

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 in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le lezioni per gli alunni della Scuola dell'Infanzia con sezione a tempo normale iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 16,00, con sezione a tempo ridotto iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,00, dal Lunedì al Venerdì. Le lezioni per gli alunni della Scuola Primaria nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì iniziano alle ore 8,15 e terminano alle ore 13,45, il Venerdì iniziano alle ore 8.15 e terminano alle ore 13.15.

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 degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

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

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. informerà per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, 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 biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, 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.

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.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sensibilizzeranno gli 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola 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 comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

## **Art. 32**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il coordinatore del Consiglio di Interclasse si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. 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.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 33 Indicazioni**

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

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

Pertanto è opportuno:

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, 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 gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto.

Gli insegnanti 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 convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano 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.

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.

#### **Art. 34**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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 .

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### **CAPO VII LABORATORI**

#### **Art. 35**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

A inizio d'anno i docenti concordano con il dirigente scolastico i tempi, le modalità e i criteri per l'utilizzo dei laboratori da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.



### **Art.36**

#### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi e di materiali per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art.37**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 38**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

##### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

### **Art. 39**

#### **Mediateca**

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

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

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.

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

I libri possono essere dati in prestito; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 40**

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

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

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

### **Art. 41**

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

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (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.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre.

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

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 VIII SICUREZZA**

### **Art. 42 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;
- 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 né 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, 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 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;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- 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 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.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art.43**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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.

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).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

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. 44**

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

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti 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.

### **Art. 45**

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

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

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.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo on-line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



## CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 46

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

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 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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli d'accesso. Durante l'entrata e l'uscita degli alunni è vietata ogni manovra con gli automezzi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.



## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa nonché momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole italiane ed estere.
  2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione dei docenti.
  3. Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
  4. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.  
E' previsto un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap grave. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
  5. Le proposte devono essere approvate dal Consiglio di Circolo.
  6. Si auspica la totale partecipazione della classe.
  7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico come coordinatore il docente referente.
  8. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata dei docenti a pagare la quota prevista per gli alunni di disagiate condizioni economiche.
  9. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato a questa istituzione scolastica da un genitore incaricato.
  10. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'istituzione Scolastica.
  11. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
  12. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria possono partecipare alla visione di film e spettacoli vari svolti nei locali pubblici.-
  13. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno effettuare escursioni didattiche nell'ambito del territorio comunale e provinciale in orario scolastico, utilizzando gli scuolabus; è prevista nel corso dell'anno, un'uscita usufruendo di altri mezzi pubblici ( es. treno) solo come esperienza didattica.-
  14. Per i bambini della Scuola dell' Infanzia, data la tenera età degli stessi e per facilitare la necessaria vigilanza, si raccomanda di limitare il numero delle Sezioni Partecipanti nella stessa giornata.-
  15. Gli alunni della Scuola Primaria potranno effettuare visite guidate, in orario Scolastico, nell'ambito del territorio comunale e provinciale, sempre usufruendo degli scuolabus comunali.-
  16. Gli alunni delle classi 1 e 2 e potranno effettuare viaggi di istruzione della durata di una giornata anche al di fuori della provincia purché in ambito regionale.
  17. Le classi 3 e 4 e 5 e potranno effettuare viaggi anche per più di una giornata nell'ambito del territorio regionale, nazionale e all'estero.
- Si fa presente che tali attività dovranno essere previste dal PTOF e dalla Programmazione di classe e tutti gli alunni dovranno essere muniti di autorizzazione sottoscritta dai genitori.-  
Tale autorizzazione potrà essere unica per tutte le visite che si effettueranno, fermo restando che occorrerà comunicare, per iscritto, ai genitori, di volta in volta, l'uscita programmata.-

## **APPENDICE B REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

### **UTILIZZAZIONE DEL LABORATORIO D'INFORMATICA**

#### **Art 1 Principi generali**

Il laboratorio d'informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni della Scuola. Esso potrà essere utilizzato, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica. Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

#### **Art 2 Condizioni di accesso**

L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche o ai soli docenti e in orario preferibilmente extrascolastico, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

#### **Art 3 Modalità d'accesso**

Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative della Scuola, ivi compresa la formazione e l'autoformazione.

L'uso del laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal dirigente scolastico. All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile del laboratorio insieme alla f.s. della corrispondente area, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico, redigono e curano il piano per l'utilizzo del laboratorio in orario curricolare.

In particolare i docenti di tecnologia e informatica provvederanno a segnalare in quali ore e giorni della settimana intendono portare le rispettive classi ad esercitarsi nel laboratorio che, in queste ore, risulterà quindi utilizzabile solo da parte dei suddetti docenti.

In caso di richieste di utilizzo superiori alla ricettività settimanale, il responsabile del laboratorio si incaricherà di provvedere alla necessaria turnazione.

#### **Art 4 Prenotazione e accesso**

Con esclusione delle ore riservate ai docenti di tecnologia, è possibile prenotare l'accesso al laboratorio, utilizzando l'apposito registro custodito a cura del responsabile del laboratorio di plesso. Al momento della prenotazione il docente indicherà l'orario, la classe o il gruppo classe con cui intende utilizzare il laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.

Per accedere al laboratorio il docente prenderà in consegna (e successivamente restituirà) la relativa chiave firmando sull'apposito registro.

La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate personalmente. I docenti dei corsi extracurricolari che devono utilizzare il laboratorio per attività didattiche in orario pomeridiano osserveranno le seguenti istruzioni:

- presentare il piano orario in segreteria
- ritirare le chiavi dal collaboratore scolastico al quale vanno restituite dopo l'utilizzo
- firmare l'apposito modulo.



### **Art 5 Svolgimento delle attività e vigilanza**

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.

Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

### **Art 6 Chiusura della sessione di lavoro**

Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà delle condizioni del materiale (attrezzature, manuali, CD-ROM, mouse, accessori) e di eventuali anomalie o mancanze e verificherà che:

- tutte le apparecchiature e l'interruttore generale siano spenti;
- l'aula sia pulita e in ordine;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Al termine della sessione di lavoro il docente provvederà a riconsegnare al collaboratore scolastico la chiave dell'aula o al docente che abbia prenotato l'utilizzo del laboratorio nell'ora successiva.

### **Art 7 Anomalie e sicurezza**

Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto alla responsabile del laboratorio che annoterà l'anomalia sul registro. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopradette, il docente spognerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con cartello di "fuori servizio".

E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o il cattivo utilizzo delle attrezzature può prevedere l'obbligo di risarcimento in denaro, a debito di singoli alunni, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio.

### **Art 8 Disposizioni per la sicurezza**

Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale.

Non possono essere portati zaini, cartelle o altro materiale per non intralciare l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

E' vietato introdurre nel laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

In caso di pericolo, l'evacuazione del laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del laboratorio.

### **Art 9 Funzioni e compiti del responsabile del laboratorio**

L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente scolastico e la gestione delle attrezzature è di competenza esclusiva del responsabile del laboratorio di plesso.

Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD-ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività del laboratorio di informatica verranno effettuati a scadenze periodiche sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto a cura del coordinatore delle attività di plesso, tenendo conto delle proposte avanzate dai docenti e dai consigli di interclasse, per ampliare o rinnovare la dotazione hardware e software del laboratorio.

Al termine di ogni anno scolastico sarà valutato il funzionamento complessivo del servizio e il grado di utilizzo delle attrezzature per le attività curricolari ed extracurricolari.



Per piccoli interventi è assicurata l'assistenza tecnica della Scuola. Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni di collaborazione ed assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

### **Art 10 Avvertenze**

Al fine di promuovere un uso ampio e consapevole degli strumenti informatici disponibili le classi devono:

- rispettare l'orario concordato e compilare l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti;
- accendere e spegnere correttamente i computer, non installare nuovi software senza previa informazione del responsabile del laboratorio, non inserire nessun tipo di password, non modificare le impostazioni, non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- creare una cartella a proprio nome, nella quale salvare i file prodotti, da inserire nella cartella *Documenti*, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto, in quanto per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione/cancellazione dei dati e reinstallazione del software;
- nel caso d'individuazione di virus o comparsa di un messaggio dell'antivirus prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio
- nell'accesso ad Internet rispettare la *netiquette* = etichetta di rete, regole di comportamento, affisse in ogni laboratorio.

### **Art.11 Policy d'Istituto**

E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (*netiquette*).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### **Art.12 Internet**

Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Idocenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute, non aprire allegati con estensione .exe, .com, bat; Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.



Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della Scuola.

Riferire al Responsabile o al Docente d' aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

### **Art. 13 Password**

Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.

E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla).

Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo Screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

## **APPENDICE C**

### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

#### ***1. Infortuni in laboratorio o in palestra***

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

- 1.1.1 . Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada;
- 1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

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

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Avvisare i familiari;
- 1.2.3 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.4 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

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

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I N A I L, (ove previsto) ad autorità di PS. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 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; la copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L. 1a copia conforme all'autorità di PS., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, nei casi previsti la quarta copia da inviare all'autorità di PS. del luogo dove è avvenuto l'infortunio entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 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;
- 1. 3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 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 durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione***

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

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

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

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

### ***3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione***

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

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

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

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e **richiedere la certificazione medica** con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via fax 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 sostenute.

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

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



### **Modifiche al presente Regolamento**

Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.

### **– Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente regolamento sarà affisso permanentemente nell'apposito Albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito web dell'Istituto (Albo on line).