



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via M. Santangelo - 91022 Castelvetrano (TP)
Cod. Fisc. 81000390813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100
E - mail: tpic815003@istruzione.it
URL: www.terzocircolocastelvetrano.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 21/11/2007 n°235

VISTA la L. 53 del 28/03/2003

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 05/03/2004

VISTO il DPR 24/06/1998 n.249

VISTA la Delibera del Collegio dei docenti n° 52 del 25/10/2017 e del Consiglio di Istituto n° 43 del 26/10/2017

VALUTATA l'esigenza di:

- attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità;
- essere coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

EMANA

il seguente regolamento, che avrà validità sino a che il Consiglio di Istituto stesso non provvederà, con nuova delibera, a sue variazioni o sostituzione.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei docenti

- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Organo di garanzia

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 e pubblicata sul sito web. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nel caso in cui un insegnante risulti contemporaneamente impegnato in attività didattica presso altre scuole per il completamento dell'orario cattedra, si darà precedenza alla scuola di titolarità.

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'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 presente in tutti i suoi componenti, 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. 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 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART. 8 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.). 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 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 dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il 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.

Il verbale potrà essere inviato in formato digitale, per mail, ai membri dell'organo collegiale che, avendolo letto ciascuno autonomamente, sarà approvato nella seduta successiva senza darne lettura.

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.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. 10 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. 11 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. 12 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. 13 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
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 (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. 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 genitore consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. 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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. , singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
10. Il C.d.I. , 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.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I. ; 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.d.I. , 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.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e/o sito web dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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 due 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.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. 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 C.d.I. 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 C.d.I.

ART. 14 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei 19 consiglieri.

ART.15 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nella fase iniziale dell'anno scolastico.
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.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 e l'articolazione in Dipartimenti.
4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 16 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:
 - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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;
 - b) 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 ai sensi della L. 107/2015 c. 129;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, ai sensi della L. 107/2015 cc. 127-128-129, dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti dei genitori;
 - un componente esterno nominato dall'USR.Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 D.Lgs 297/98, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

ART. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

1. I Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati , a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza delle componenti genitori e docenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni stabilito prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 18 Norme di funzionamento dell'Assemblea dei Genitori

1. Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto legislativo 297/1994.

ART.19 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1 FINALITÀ e COMPITI

1.1 L'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 un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell'esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.

1.2 Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

1.3 Riferimenti normativi: art. 5 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal D.P.R. 235/07.

2. COMPOSIZIONE e MODALITÀ di INDIVIDUAZIONE delle COMPONENTI

2.1 L'Organo di Garanzia è composto da:

- a) Dirigente Scolastico o suo delegato*
- b) un docente designato dal Collegio dei Docenti, nominato dal Consiglio di Istituto*
- c) due genitori i quali saranno eletti da tutti i genitori della Scuola Secondaria di I grado, inseriti in una lista composta dai 10 rappresentanti più votati delle classi prime.*
- d) I membri dell'OG restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto.*

2.2 Ciascun membro sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima categoria.

2.3 I genitori membri dell' O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

2.4 Gli insegnanti membri dell' O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio.

2.5 Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

3 MODALITÀ e CRITERI di FUNZIONAMENTO

3.1 L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.

3.2 La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'OG anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

3.3 Ciascuno componente dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (Legge 675/1996 e successive modifiche e integrazioni).

3.4 Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3.5 Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

3.6 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'O.G. è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

4 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

4.1 Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, 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.

- 4.2** Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.
- 4.3** Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 4.4** Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'OG.
- 4.5** L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
- 4.6** 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.
- 4.7** Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
- 4.8** L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza e il coordinatore di classe.
- 4.9** Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale.
- 4.10** I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE ORARIA

ART. 20 Indicazioni sull'ora di entrata e uscita degli alunni

1. Nella scuola dell'infanzia le sezioni a tempo normale rispettano il seguente orario: l'ora di entrata è fissata alle ore 8.00, l'uscita alle ore 16.00; mentre le sezioni a tempo ridotto osservano il seguente orario: l'ora di entrata è fissata alle ore 8.25, l'uscita alle ore 13:30.
2. Nella scuola primaria, con l'adozione della settimana "corta" (5 gg.), l'ora di entrata degli alunni è fissata alle ore 8.15, l'inizio delle lezioni alle ore 8.20; l'uscita è fissata alle ore 13:45;

3. Nella scuola secondaria l'ora di entrata degli alunni è fissata alle ore 8.15, l'inizio delle lezioni alle ore 8.20, l'uscita antimeridiana alle ore 13.30, l'uscita pomeridiana alle ore 16.30 nelle giornate di Lunedì e Mercoledì.

CAPO III - DOCENTI

ART. 21 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
2. I docenti della scuola sec. di 1° grado che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della prima campana, mentre i docenti della scuola primaria attendono gli alunni negli spazi comuni per accompagnarli in classe al suono della campanella. I docenti della scuola infanzia attendono gli alunni nelle classi.
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, nella scuola secondaria di 1° grado, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al docente coordinatore del Consiglio di classe.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno deve, su permesso scritto di un genitore, uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al dirigente o al docente delegato i quali controllano se l'alunno viene affidato ai genitori o a persona da loro delegata. Il docente dell'ora è tenuto a conservare l'autorizzazione nel registro di classe.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Qualora il cambio non possa avvenire con regolarità per motivi vari (distanza delle classi, ritardi, ecc.) i docenti richiederanno l'intervento dei collaboratori scolastici.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e qualora sia necessario collaborano con i colleghi delle altre classi. Allo scopo di non creare confusione nei bagni è consentito fare uscire dalla classe solamente due alunni maschi e due alunne femmine per volta.
9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali

siano riposti negli appositi spazi.

12. Gli alunni della scuola primaria e secondaria verranno accompagnati in fila alla porta d'ingresso dal docente dell'ultima ora di lezione e consegnati ai genitori o ad adulti da loro delegati.
Per entrambi gli ordini di scuola, in caso di mancata presenza del genitore o del suo delegato, si contatterà telefonicamente la famiglia. In caso di inutili contatti telefonici con i familiari, verrà avvisato il Comando dei Vigili municipali o la locale stazione dei Carabinieri per la presa in carico del minore.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. 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 ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
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.
18. Ogni docente è tenuto a consultare quotidianamente il sito d'istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze in presenza degli alunni.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto nel diario.
23. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri, sia in forma cartacea che elettronica, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della dirigenza.
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 22 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali e deve ridurre al minimo le telefonate private effettuate col proprio cellulare.
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 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 23 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. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici:
 - a) *devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;*
 - b) *devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;*
 - c) *collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;*
 - d) *comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;*
 - e) *collaborano con gli insegnanti dell'I. C. "Capuana-Pardo" nella raccolta dei buoni-mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;*

- f) *favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;*
- g) *vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nei momenti di assenza degli insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;*
- h) *riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;*
- i) *sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;*
- j) *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;*
- k) *evitano di parlare ad alta voce;*
- l) *tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;*
- m) *provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;*
- n) *non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;*
- o) *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;*
- p) *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;*
- q) *sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.*

3. 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.

4. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, debitamente compilato dal genitore o da un suo delegato, 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 di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

5. 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:

- a) *che tutte le luci siano spente;*
- b) *che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;*
- c) *che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;*
- d) *che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;*
- e) *che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;*
- f) *gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;*

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione sugli avvisi che li riguardano;
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza dei percorsi di evacuazione.
8. Hanno il dovere di accertarsi che al momento della chiusura della scuola sia stato attivato il sistema di allarme.

CAPO VI - GENITORI

ART.24 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. 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. 25 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
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. 26 - Assemblea di sezione, classe.

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nella componente "genitori" del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe,
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; 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 gli insegnanti, 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 Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe eletto dall'Assemblea.
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 il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, 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 gli insegnanti del plesso.

Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, Interclasse, Classe eletto dall'assemblea.
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 nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, 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 gli insegnanti, 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 Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29 - 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
2. didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
5. I genitori che chiedono un colloquio con gli Insegnanti, se l'insegnante non è presente o è occupato, attendono nell'androne. In ogni caso *"nessuna persona estranea alla scuola"* potrà raggiungere le aule.
6. Possono accedere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i genitori degli alunni gravemente disabili o che si trovino in situazione di temporanea impossibilità fisica .
7. I genitori degli alunni o i loro delegati della scuola primaria attenderanno i loro figli alla porta d'ingresso, invece i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado o i loro delegati attenderanno i loro figli al cancello dell'istituto.

Per entrambi gli ordini di scuola gli alunni verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora di lezione; non verranno accolte dichiarazioni da parte delle famiglie in cui vengano richieste "eccezioni" all'obbligo di vigilanza che possano far ritenere indispensabili determinate modalità di rientro a casa.

In caso di mancata presenza del genitore o del suo delegato, si contatterà telefonicamente la famiglia. In caso di inutili contatti telefonici con i familiari, verranno avvisati il Comando dei Vigili municipali o la locale stazione dei Carabinieri per la presa in carico dei minori.

CAPO VII - MENSA

Art. 30 - Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa, laddove prevista, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta.

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno ad un docente responsabile che 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 Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. 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 Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

Art. 32 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è 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. 33 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi dovrà avvenire con almeno un giorno di preavviso. 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. 34 - 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; va segnalato in un 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.

Art. 35 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà 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.

Art. 36 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer, stampanti, ecc.), 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. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 37 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. 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;
6. 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;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare corridoi, scale di sicurezza, ecc., in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 38 - 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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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. 39 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Il ricevimento dei genitori viene stabilito secondo un calendario stilato dalla Dirigenza.
2. Saranno programmati 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. 40 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito web della scuola e fatte leggere nelle classi.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.41 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna 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.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

CAPO XII - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 42 a)Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere alle postazioni di rete in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. 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.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
5. 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 Presidenza.
6. 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.
7. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
8. Si deve evitare di cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o di usare le stampanti, senza autorizzazione del Responsabile.

9. Gli allievi potranno effettuare collegamenti alla rete Internet solo se autorizzati dai docente o dal responsabile del laboratorio.
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 pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima 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. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere formattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle appositi supporti di backup previsti.
15. Periodicamente il tecnico della Ditta incaricata per la manutenzione provvederà all' aggiornamento del software antivirus
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

b) Password

17. Gli utenti utilizzeranno un account "guest" come utente ospite senza poter manomettere le impostazioni della Rete e senza poter installare SW applicativi; per tale operazione il docente si dovrà rivolgere al docente responsabile di laboratorio, che in qualità di amministratore, possiede l'account con la password per l'installazione di applicativi.

ART.42 bis - UTILIZZO DELL'IPAD SCOLASTICO

Per gli alunni:

1. Ogni alunno è responsabile dell'IPad dato dalla Scuola in orario di lezione;
2. Gli ipad (laddove siano presenti nel plesso) vengono assegnati numerati a gruppi di classi per garantire l'intera copertura del plesso scolastico; ogni docente è tenuto ad assegnare a ogni singolo alunno un ipad numerato seguendo l'ordine di numerazione in coerenza con l'elenco alfabetico degli alunni di quella classe
3. Lo studente può utilizzare l'IPad solamente per usi e scopi scolastici e quando autorizzato dagli

- insegnanti. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro del bene;
4. E' vietato prestare ad altri studenti, anche compagni di classe il proprio iPad.
 5. E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante. In caso di violazione della norma si procederà al ritiro del bene;
 6. Ogni studente può utilizzare unicamente ed esclusivamente il proprio iPad. Lo studente che farà utilizzare il proprio iPad ad altri studenti sarà responsabile dei danni eventualmente causati da questi e verrà ammonito. Tre ammonizioni comportano il ritiro dell'Ipad. Lo studente che utilizzerà l'Ipad di un altro compagno verrà ammonito; con due ammonizioni per la stessa violazione verrà immediatamente convocata la famiglia e verbalizzato dal consiglio di classe;
 7. Lo studente non potrà mai abbandonare il proprio iPad né darlo in custodia a terzi ovvero ad altro studente.
 8. Lo studente in caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo deve avvertire immediatamente il docente dell'ora e la famiglia dovrà risarcire il danno;
 9. E' fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze;
 10. La scuola a mezzo dei propri addetti responsabili (tecnici e docenti) può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento, senza formalità e senza preavviso alcuno;
 11. La scuola in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo dell'Ipad, può requisire il dispositivo stesso sino a chiarimento del comportamento posto in essere;
 12. Per tutto il tempo di non utilizzo dell'Ipad, questo dovrà essere mantenuto sotto il banco;
 13. Lo studente che, si allontana dall'aula per andare in bagno deve consegnare il proprio iPad all'insegnante che lo custodirà sopra la cattedra sino al suo rientro;
 14. Quando tutto il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi a mensa ovvero in palestra e comunque ogni volta che l'intera classe uscirà, gli iPad dovranno essere riconsegnati al responsabile e riposti negli appositi armadietti blindati.
 15. Il sistema di accesso a Internet nei laboratori della scuola prevede l'uso di un filtro che non permette l'accesso a siti o a pagine web non compatibili con la politica educativa della scuola (violenza, droghe, sesso, ecc...).
 16. Il sistema di accesso a Internet è regolamentato al fine di:
 17. non effettuare ricerche di pagine o siti web con l'uso di parole chiave non appropriate;
 18. monitorare i siti visitati dagli alunni e dagli insegnanti.

Qualora si registrassero un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente ad Internet per un certo periodo di tempo rapportato alla gravità. Per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono:

- a) *fornire mai informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata;*
- b) *inviare a nessuno la propria foto;*
- c) *accedere mai a siti in cui viene chiesto un pagamento;*
- d) *comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori; fissare appuntamenti incontri con persone conosciute attraverso la rete;*

Gli studenti, nel caso compaiano informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti e i propri genitori.

LA SCUOLA SI IMPEGNA:

- a) a dotare la rete delle tecnologie di controllo per la navigazione in sicurezza dei minori;
- b) a custodire i dispositivi in caso di attività che ne richiedano il loro temporaneo inutilizzo.

PER I DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

La scuola fornisce in comodato d'uso gratuito un ipad comprensivo di caricabatterie e di password per l'installazione di applicazioni, al docente che ne faccia richiesta per sviluppare le competenze digitali in autoaggiornamento e per la formazione digitale degli alunni

Pertanto il docente è tenuto a firmare la presa in consegna su apposito registro predisposto e a riconsegnarlo entro e non oltre il 31 Maggio 2018 presso gli uffici di segreteria.

IL DOCENTE È TENUTO A:

custodire l'ipad e il caricabatterie; la sua password non può essere ceduta a terzi

riconsegnare l'apparecchiatura informatica in perfetto stato di funzionamento pena il risarcimento della stessa

documentare le sue azioni didattiche multimediali all'interno delle classi di appartenenza con monitoraggio finale

PER I DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:

La scuola fornisce in comodato d'uso gratuito un ipad a plesso comprensivo di caricabatterie e di password per l'installazione di applicazioni e lo affida al docente responsabile di plesso per la registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico. Pertanto il docente consegnatario è tenuto a firmare la presa in consegna su apposito registro predisposto e a riconsegnarlo entro e non oltre il 31 Maggio 2018 presso gli uffici di segreteria.

IL DOCENTE È TENUTO A:

custodire l'ipad , il caricabatterie e la sua password non può essere ceduta a terzi

riconsegnare l'apparecchiatura informatica in perfetto stato di funzionamento pena il risarcimento della stessa

PER I DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:

La scuola fornisce in comodato d'uso gratuito un ipad ai docenti della 1 ora di lezione per la firma elettronica sul registro elettronico e la registrazione delle assenze.

IL DOCENTE È TENUTO A:

custodire l'ipad durante le ore di lezione

il docente dell'ultima ora a riconsegnarlo firmando su apposito registro l'avvenuta riconsegna

CAPO XIII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art.43 - Infortuni in laboratorio o in palestra:

a) Obblighi da parte dell'infortunato

- 1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche di lieve entità al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

b) Obblighi da parte del docente

- 1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 3 Avvisare i familiari;
- 4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 5 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.

c) Obblighi da parte della segreteria

- 1 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 3 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione fax o telegrafica entro 24 ore dall'evento;

- 4 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;
- 5 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.

Art. 44 - 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

Obblighi da parte dell'infortunato

- 1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
- 3 Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - a) *recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;*
 - b) *trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;*
 - c) *consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed*
 - d) *eventuali ricevute di spese sostenute.*
 - e)

INDICE

CAPO I - Organi Collegiali pag. 1	pag. 1
CAPO II - Organizzazione oraria	pag. 10
CAPO III - Docenti	pag. 11
CAPO IV - Personale Amministrativo	pag. 13
CAPO V - Collaboratori scolastici	pag. 13
CAPO VI - Genitori	pag. 15
CAPO VII - Mensa	pag. 17
CAPO VIII - Laboratori	pag. 18
CAPO IX - Sicurezza	pag. 19
CAPO X - Comunicazioni	pag. 21
CAPO XI - Accesso del pubblico	pag. 22
CAPO XII - Regolamento rete informatica d'istituto	pag. 22
CAPO XIII - Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 26