



## 2° ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE BIANCA"

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

Via Armando Casalini, 66 – Tel. 0931.318031 – 96012 AVOLA

e-mail: [src83300r@istruzione.it](mailto:src83300r@istruzione.it) - [src83300r@pec.istruzione.it](mailto:src83300r@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 92011940894



2° ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BIANCA" - AVOLA  
Prot. 0012157 del 15/11/2024  
II-5 (Uscita)

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal

- Collegio dei docenti con delibera n. 41 del 18/11/2022
- Consiglio di Istituto con delibera n. 38 del 21/11/2022

Premessa–Organi di Governo della Scuola	Pagina
<b>TITOLO I- PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E DIRITTO ALL'INFORMAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>Capo I-Forme di partecipazione dei genitori</b>	
Articolo 1 Consigli di intersezione, di classe e di interclasse	
Articolo 2 Comitato genitori	
Articolo 3 Assemblee dei genitori convocate dalla scuola	
Articolo 4 Assemblee su richiesta dei genitori	
Articolo 5 Commissione mensa	
Articolo 6 Gruppo di lavoro per l'inclusione	
<b>Capo II– Diritto all'informazione</b>	
Articolo 7 Informazione agli utenti	
Articolo 8 Colloqui con i docenti, incontri scuola-famiglia	
<b>TITOLO II– DOCENTI-SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI</b>	<b>7</b>
<b>Capo I – Docenti – Servizi Amministrativi e Ausiliari</b>	
Articolo 9 Personale Docente	
Articolo 10 Servizi amministrativi	
Articolo 11 servizi ausiliari	
<b>TITOLO III–ISCRIZIONI</b>	<b>10</b>
<b>Capo 1 Modalità iscrizione e gestione orari</b>	
Articolo 12 Iscrizione alla scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado	
Articolo 13 Formazione delle sezioni scuola dell'infanzia delle classi nella Primaria e nella Secondaria di I grado	
Articolo 14 Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi	
Articolo 15 Orario delle lezioni: a) scuola dell'infanzia b) Scuola Primaria c) Scuola Secondaria di I grado con e senza indirizzo musicale	
Articolo 16 Infortuni, pediculosi, malattie infettive, consumo di alimenti, somministrazione farmaci, sicurezza	
<b>TITOLO IV-USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI, DANNI</b>	<b>14</b>
<b>Capo I-Use dei locali e delle attrezzature scolastiche</b>	
Articolo 17 Uso dei locali-uso della palestra (comportamenti da seguire)	
Articolo 18 Attrezzature didattiche	
Articolo 19 Danni ai locali , agli arredamenti e ai sussidi	
Articolo 20 Sussidi didattici	
<b>TITOLO V–DIVIETO DI FUMO, TELEFONI CELLULARI</b>	<b>17</b>
<b>Capo I–Divieti</b>	
Articolo 21 Divieto di fumo	
Articolo 22 Divieto uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici	
Articolo 23 Distributori automatici *	
<b>TITOLO VI-VIGILANZA DEGLI ALUNNI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, RITARDI</b>	<b>18</b>
<b>Capo I–Vigilanza, uscite, assenze, ritardi</b>	
Articolo 24 Vigilanza	
Articolo 25 Uscite anticipate	
Articolo 26 Assenze, ritardi	
<b>TITOLO VII-NOTE SPECIFICHE</b>	<b>20</b>
Articolo 27 Norme generiche	
Articolo 28 Norme relative alla mensa e al dopo mensa	
<b>TITOLO VIII-PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>22</b>
<b>Capo 1 segnalazione reclami</b>	
Articolo 29 Presentazione di segnalazione reclami	
<b>Capo 2 Valutazione del servizio</b>	
Articolo 30 Valutazione di servizio	
<b>TITOLO IX REGOLAMENTO PER LA FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO</b>	<b>22</b>
Art. 31 Fornitura libri di testo in comodato d'uso	
<b>TITOLO X-PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>24</b>
<b>Capo I–Segnalazione dei reclami</b>	
Articolo 32-Presentazione di segnalazioni e reclami	
<b>Capo II- Valutazione del servizio</b>	
Articolo 33-Valutazione di servizio	
<b>TITOLO XI-NORME FINALI</b>	<b>24</b>
Art. 34-Modifica al Regolamento e Diffusione	

## **Premessa**

Il Regolamento interno è inteso ad ottimizzare l'impianto organizzativo dell'Istituzione scolastica, a creare un ambiente favorevole allo sviluppo di ciascuno ed è l'insieme delle norme essenziali che disciplinano alcuni momenti della vita scolastica.

Il principio generale a cui si vuole conformare il Regolamento d'Istituto è la partecipazione attiva di tutte le sue Componenti: Genitori, Alunni, Docenti, Personale Ata.

La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi della Costituzione, con il compito di valorizzare l'alunno come persona e creare le condizioni per garantire a tutti pari opportunità di sviluppo e di crescita culturale, accogliendo le diversità di ciascuno.

Si propone di favorire nell'alunno:

- ✓ La conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente;
- ✓ Lo sviluppo armonico della personalità;
- ✓ L'acquisizione dei saperi e delle competenze fondamentali;
- ✓ L'acquisizione della capacità di compiere scelte responsabili.

La Scuola ritiene fondamentale che l'alunno acquisisca la consapevolezza dei limiti della propria libertà e comprenda che la presa di coscienza e la condivisione delle regole permettono lo stare bene insieme.

Gli Organi Collegiali della Scuola costituiscono l'apparato di gestione democratica e le Sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi, sociali, intellettuali e culturali. Per la loro realizzazione è necessario stabilire delle norme, condividerle e rispettarle.

Pertanto tutte le norme contenute nel presente Regolamento definite dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti, valgono per tutte le attività scolastiche (lezioni obbligatorie, attività integrative) e per le attività extrascolastiche (attività musicale, gare sportive, uscite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni, progetti, partecipazione ad iniziative formative provenienti dal Territorio ecc.).

## **Gli Organi collegiali della scuola**

### **Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal Personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo, distintamente per la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I grado con i docenti di strumento musicale ed è presieduto dal Dirigente scolastico. I suoi compiti e le sue funzioni peculiari sono di ordine didattico: incentivare lo sviluppo della professionalità dei docenti e realizzare un modello dinamico di vita scolastica, fondato sulla collegialità della programmazione, sulla ricerca e sulla sperimentazione didattica.

#### Attribuzioni

a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'I.C. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

b) Formula proposte al Dirigente scolastico in merito alla formazione delle classi, per l'orario e per l'organizzazione scolastica, anche alla luce delle condizioni socio-ambientali che possono richiedere forme di flessibilità oraria e didattica tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti Consigli di interclasse, di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta di particolari sussidi ed attrezzature;
- e) Adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- f) Promuove iniziative di formazione dei docenti dell'I.C., deliberando il Piano di Formazione d'Istituto;
- g) Propone i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h) Individua i componenti dei gruppi di lavoro/commissioni e i relativi referenti;
- i) Elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente neo-assunto;
- j) Promuove iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- k) Programma le visite didattiche e i viaggi d'istruzione nel piano dell'attività didattica annuale;
- l) Definisce il piano annuale delle attività didattiche;
- m) Si articola in Dipartimenti disciplinari;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.

**I Consigli di Intersezione, interclasse e di Classe** possono funzionare:

- ✓ Con la partecipazione dei Docenti e dei Rappresentanti dei genitori;
- ✓ Con i Docenti per il coordinamento didattico, la gestione di tutti i momenti e gli adempimenti collegati alla vita scolastica e ai processi di apprendimento degli studenti.

### **Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva**

Formano il Consiglio di Istituto le diverse Componenti: Genitori, Docenti e Personale A.T.A. Il Dirigente Scolastico ne è membro di diritto. Esso viene presieduto da un Rappresentante dei genitori. Il Consiglio di Istituto e legge una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente scolastico, che predispone i lavori del Consiglio e dà esecuzione alle sue delibere.

Per le attribuzioni si fa riferimento al Regolamento del Consiglio d'Istituto, visibile nel sito della scuola.

## **TITOLO I - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E DIRITTO ALL' INFORMAZIONE**

### **Capo I – Forme di partecipazione dei genitori**

#### *Art.1 - Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe*

1. I Consigli d'Intersezione, Interclasse e di Classe costituiscono la Sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Facendo riferimento alle programmazioni da sviluppare, i Consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curricolari ed extra curricolari idonee ad arricchire l'offerta formativa, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, il Consiglio di Intersezione ed Interclasse sono composti dai

Docenti dei gruppi di classi parallele dello stesso ciclo/sezioni e da un Rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni/classi interessate.

2. Nella Scuola Secondaria di I grado, il Consiglio di Classe è composto dai Docenti delle classi e fino a quattro Rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate.
3. I Consigli hanno durata annuale, sono presieduti dal Dirigente scolastico da un docente da lui delegato; devono essere convocati almeno una volta per ciascun quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### *Art. 2 – Comitato Genitori*

Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D. Lgs 297/1994, prevede che i Rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione/classe/interclasse possono eleggere congiuntamente un Comitato genitori. Esso è un'associazione di fatto e non un organo collegiale. Affinché la sua costituzione possa essere riconosciuta, è necessario che venga redatto uno statuto o comunque un proprio regolamento. Il Consiglio di Istituto autorizza la costituzione del Comitato genitori di Istituto o di plesso. Il Comitato genitori ha il compito di favorire la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, di organizzare, coordinare e gestire iniziative che vedano coinvolti studenti e genitori, di formulare proposte agli Organi Collegiali, costituisce un solido canale di comunicazione con l'insieme delle famiglie. Il Comitato elegge tra i suoi componenti un Presidente, che convoca e presiede le riunioni. Il Comitato, immediatamente dopo la sua costituzione, ne dà comunicazione al Dirigente scolastico, al quale trasmette il regolamento di funzionamento, i nomi del Presidente e degli altri componenti. Qualora il Comitato si riunisca nei locali della scuola, la data, l'ora e il locale in cui si terrà la riunione, devono essere concordati con il Dirigente scolastico. Le iniziative organizzate dal Comitato genitori sono soggette alla preventiva autorizzazione dei competenti Organi Collegiali.

#### *Art. 3 – Assemblee dei genitori convocati dalla scuola*

- I. Le assemblee di classe ordinarie sono convocate tre volte all'anno, in orario extrascolastico:
  - a. all'inizio dell'anno scolastico, in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
  - b. al termine del primo quadrimestre in occasione della consegna delle valutazioni quadrimestrale;
  - c. al termine dell'anno scolastico in occasione della consegna delle valutazioni finali;

*Il Dirigente scolastico, anche su richiesta di uno o più insegnanti, può convocare assemblee di genitori a livello di Istituto o di plesso, in orario extrascolastico.*

Le assemblee di classe straordinarie possono essere convocate dal Capo d'istituto o dai docenti per la trattazione di specifici argomenti. Le assemblee potranno prevedere modalità di riunione in remoto nel rispetto delle attuali norme di sicurezza volte al contenimento epidemiologico. Per gli aspetti organizzativi si rimanda al Regolamento Organi Collegiali in modalità smart presente sul sito istituzionale.

#### *Art.4 - Assemblee convocate su richiesta dei genitori (anche in modalità smart-remoto)*

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario extrascolastico, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:

1. le assemblee di classe si tengono in assenza degli alunni per motivi di opportunità e di sicurezza;
2. i locali dovranno essere lasciati nelle condizioni idonee alla ripresa del servizio scolastico;
3. si dovrà rendere noto l'ordine del giorno della riunione con un preavviso scritto, in via ordinaria di almeno cinque giorni al Dirigente;
4. dovrà essere rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea.

#### *Art.5 – Commissione mensa*

La Commissione si insedierà su disposizione dell'Amministrazione comunale e sarà unica per tutto il territorio avolese. I componenti che rappresenteranno l'istituzione scolastica saranno nominati da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, con adeguato coinvolgimento degli organi collegiali della scuola sulla base della vigente regolamentazione. La Commissione mensa è costituita da rappresentanti dei genitori dei plessi scolastici che fruiscono del servizio mensa nel numero che sarà indicato dall'Amministrazione comunale, dai referenti di plesso ( plessi di scuola dell'Infanzia e Plessi Primaria Largo Sicilia e Collodi). La Commissione collabora con il servizio di ristorazione scolastica quale organo di rappresentanza ai sensi delle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 dell' 11.6.2010) e svolge:

- ✓ un ruolo di collegamento tra l'utenza e il Servizio di Ristorazione Scolastica, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa,
- ✓ un ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio.

#### *Articolo 6-Gruppo di lavoro per l'Inclusione(GLI) - Gruppo di lavoro per la dispersione ( GOSP)-GRUPPO GLO*

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è l'estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato "GLI"; ha il compito di collaborare, all'interno dell'istituzione scolastica, alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano tutti gli studenti con Bisogni Educativi Speciali. Ai sensi del D.Lgs 07 agosto 2019, n° 96 il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è così composto: docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, da rappresentanti dei genitori di alunni con disabilità nonché da specialisti della Azienda Sanitaria Locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico con i seguenti compiti:

5. Supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
6. Realizzare il Piano di inclusione e il PEI, attraverso la consulenza e il supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico (G.O.S.P.) è un organo interno all'Istituzione scolastica con compiti di supporto nell'ambito del contrasto della dispersione scolastica.

Il G.O.S.P. rappresenta il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico di scuola, i cui membri si interfacciano con le attività dell'Osservatorio di area, e in particolare con l'OPT, Operatore psicopedagogico di territorio. Il Dirigente Scolastico individua, all'interno dell'istituzione scolastica alcuni docenti che ricoprono tale ruolo. I componenti del G.O.S.P. sono: le Collaboratrici del D.S.; le FF.SS. Area sostegno agli alunni le Referenti Dispersione Scolastica; il referente per Osservatorio d'Area per la Dispersione scolastica; Il rappresentante dei Servizi Sociali del Comune di Avola; il N.P.I.A.

I G.O.S.P partecipano agli incontri di coordinamento con l' Osservatorio di Area del Distretto per tutte le iniziative scolastiche di implementazione delle attività, di progetti di inclusione e di attività di formazione.

Il gruppo di lavoro, a cui ora il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, è composto:

- ✓ dal Consiglio di Classe (o, per la scuola dell'infanzia e primaria, dal team di docenti contitolari);
- ✓ "con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale" (il virgolettato fa riferimento diretto al modificato articolo 15 della legge 104/92);

- ✓ con la partecipazione “delle figure professionali specifiche interne (referente per l’inclusione, collaboratori scolastici...) ed esterne all’istituzione scolastica (assistenti all’autonomia e alla comunicazione, operatori dei soggetti del terzo settore convenzionati con la scuola per singoli progetti...) che interagiscono con la classe”;
- ✓ “con il necessario supporto dell’unità di valutazione multidisciplinare” dell’ASL (ora ATS);
- ✓ nelle sole scuole secondarie di secondo grado, “è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità”.

## **Capo II – Diritto all’informazione**

### *Articolo7 - Informazione agli utenti*

Il genitore ha il diritto — dovere di favorire l’inserimento del figlio nella comunità scolastica, sia seguendolo nell’attività di studio e di formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale, nell’ottica del perseguimento di una sintonia tra scuola e famiglia. L’elemento fondamentale è costituito dalla chiarezza e trasparenza della comunicazione, che aiuta a superare eventuali atteggiamenti di chiusura nei confronti del nuovo.

1. I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni precise e tempestive:

- ✓ sulla programmazione educativa e didattica;
- ✓ sull’organizzazione della scuola;
- ✓ sull’andamento didattico e disciplinare dei propri figli della classe in cui sono inseriti. I genitori hanno il compito di collaborare con l’Istituzione Scolastica, condividendo le scelte educative in un rapporto costruttivo e dialettico nel rispetto delle competenze e reciproci ruoli.

Per quanto riguarda le assenze, i genitori dovranno garantire che avvengano solo per motivi validi, riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate, controllando che i figli eseguano compiti e attività assegnati per casa, partecipando agli incontri e alle riunioni previste, formulando proposte e suggerimenti pertinenti, osservando gli orari di svolgimento dell’attività scolastica.

Durante le attività scolastiche non è consentito l’accesso alle aule, se non su richiesta degli insegnanti o per straordinarie esigenze, previa comunicazione al Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda le assenze collegate all’emergenza sanitaria da Covid-19, si rimanda al Protocollo specifico. Per quanto riguarda le assenze per malattia, la giustificazione è collegata alla presentazione di certificazione medica per i 10 giorni.

Gli Organi dell’Amministrazione scolastica e il Personale dell’I.C., al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono un’informazione completa e trasparente sia nell’ambito didattico sia in quello amministrativo. L’informazione viene garantita:

- ✓ A livello verbale, attraverso la possibilità di colloquiare con la Dirigenza, con i singoli docenti, con la segreteria e con gli Organi collegiali, previo appuntamento telefonico e mediante e-mail;
- ✓ Mediante il sito web istituzionale della Scuola, ai sensi del D.lgs.150/2009 art.11, vengono pubblicate tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale e di trasparenza;
- ✓ Mediante il Registro elettronico sul quale si reperiscono i dati relativi all’andamento scolastico e gli avvisi alle famiglie di carattere generale;
- ✓ Mediante posta istituzionale, che consente contatti più veloci ed efficaci;
- ✓ Mediante l’affissione di avvisi/comunicazioni agli ingressi dei vari plessi.
- ✓ Mediante il canale Telegram dedicato.

### *Art.8 - Colloqui con i docenti—incontri scuola–famiglia*

Ad inizio anno, per tutti i tre ordini di scuola, è prevista un'assemblea delle famiglie in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe. Altresì è previsto un ulteriore momento di confronto collettivo con le famiglie per la presentazione della sezione, della classe, del consiglio di classe/sezione e della progettazione didattica generale prevista per l'anno in corso.

Per i tre ordini di scuola, il rapporto tra docenti e genitori, è anche garantito da colloqui individuali riportati nel calendario del piano annuale delle attività.

Entro la fine di ottobre di ogni anno, per la scuola secondaria di primo grado, viene pubblicato sul sito istituzionale l'orario di ricevimento di ciascun docente per i colloqui individuali con le famiglie. L'appuntamento deve comunque essere richiesto tramite diario o e-mail consentendo in tal modo di rispettare le norme di sicurezza prescritte dall'attuale situazione emergenziale.

Di massima non sono concessi colloqui dopo la terza decade del mese di gennaio e dopo la terza decade del mese di maggio, in prossimità dello svolgimento degli scrutini de Il quadrimestre.

Per necessità urgenti e motivi rilevanti, sia da parte dei docenti che da parte delle famiglie, si potranno concordare ulteriori incontri, da effettuare al di fuori dell'orario di lezione dei docenti.

## **TITOLO II–DOCENTI-SERVIZI AMMINISTRATIVI-AUSILIARI**

### **Capo I - Personale Docente**

#### **Art.8–Docenti**

Gli Insegnanti sono impegnati:

- ✓ a collaborare con i colleghi, con il Dirigente Scolastico, con il personale scolastico, con i genitori e con i rappresentanti degli OO.CC.
- ✓ ad osservare la puntualità e ad assolvere tutti i doveri della funzione docente. L'orario di servizio va rispettato rigorosamente (si ricorda che l'orario va osservato sia per quanto riguarda la puntualità nella presenza in classe, le codocenze, la rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, le attività funzionali all'insegnamento).

I docenti devono portare a conoscenza del Dirigente scolastico sia le frequenti assenze saltuarie degli alunni e quelle prolungate di cui non si conosce il motivo sia le situazioni scolastiche fragili degli alunni.

Ciascun docente è tenuto a controllare le circolari inviate online e far pervenire laddove è necessario tramite gli alunni avvisi importanti, che sono pubblicati sul Sito, sul registro elettronico (Bacheca). Ognuno è tenuto a prendere visione dei regolamenti interni e di ogni altro documento ufficiale, approvato dai competenti Organi Collegiali e delle disposizioni del Dirigente scolastico rese note mediante circolari interne. In particolare si ricordano le disposizioni riguardanti la sicurezza e il comportamento, quelle contenute nel Piano di evacuazione e quelle relative agli incarichi affidati. Il Docente deve tenere quotidianamente aggiornato:

- il registro di classe (per la scuola Secondaria di I grado);
- il registro elettronico online per permettere ad un eventuale supplente di poter seguire l'iter didattico; per i controlli della Dirigenza; per la condivisione dei documenti/ verbali con il team docente; per consentire alle famiglie di conoscere in tempo reale l'andamento didattico del proprio figlio, della programmazione o della sua assenza.

Tutte le comunicazioni e le circolari vengono inviate online ai docenti tramite-mail e pubblicate sul sito istituzionale. Nella sezione dedicata.

In caso di sospensione delle attività scolastiche per emergenza sanitaria, le attività scolastiche sono svolte in remoto tramite la piattaforma selezionata dal Collegio dei docenti: Gsuite-Classroom.

## Servizi Amministrativi ed Ausiliari

### Art. 10 – Servizi Amministrativi

1. La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti con:
  - a. Celerità e semplicità delle procedure,
  - b. Trasparenza delle procedure per l'accesso agli atti amministrativi e di informatizzazione dei servizi.
2. La Direzione attua un monitoraggio permanente delle procedure per verificare la qualità, la rispondenza delle medesime agli standard minimi richiesti in termini di qualità, celerità e trasparenza al fine di valutare ogni possibilità di miglioramento delle stesse.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e della presenza in servizio farà fede il registro cartaceo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate dal Dsga. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non sarà tenuto in considerazione.
4. La Segreteria riceve il pubblico il mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30, il martedì e il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

Durante il periodo di apertura delle iscrizioni, la segreteria garantisce un orario potenziato, disposto dal Dirigente, per offrire alle famiglie supporto tecnologico e amministrativo nelle procedure di compilazione e di invio delle domande di iscrizione online.

La scuola garantisce all'utente un contatto telefonico costante con l'istituzione da parte del centralino, che smista, dopo aver dichiarato la propria qualifica, le telefonate agli uffici competenti.

Il rilascio di certificati è effettuato nell'orario di apertura al pubblico. Le richieste dovranno essere effettuate online con l'invio della modulistica specifica o mediante richieste formali firmate dal richiedente. La tempistica per

Il rilascio è la seguente:

- Entro i 5 giorni lavorativi per i certificati di iscrizione e frequenza o dichiarazioni;
- Entro 7 giorni lavorativi per i certificati con votazioni e/o giudizi, certificati di servizio del personale.

### Art.11-Servizi Ausiliari

#### *Collaboratori scolastici*

1. I Collaboratori scolastici, a qualunque titolo operanti all'interno dei plessi, sono tenuti al massimo decoro per quanto concerne l'aspetto personale, il vestiario e il comportamento.
2. I Collaboratori debbono essere muniti di apposito cartellino in modo ben visibile. Essi accolgono il pubblico fornendo collaborazione e di informazione alle famiglie e dagli alunni.
3. Nell'ambito delle mansioni di sorveglianza, apertura e chiusura degli edifici scolastici, i Collaboratori sono tenuti a:
  - a. esercitare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico;
  - b. fornire, su richiesta, le informazioni sui servizi scolastici e amministrativi (orari scolastici, sede degli uffici e delle riunioni, ecc.).

Per garantire il buon andamento e il corretto funzionamento della scuola, i Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, il cui prospetto particolareggiato viene affisso negli otto plessi.

Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge personale. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere concordate e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente. Il lavoro straordinario svolto senza autorizzazione non

sarà tenuto in considerazione; le ore di straordinario autorizzate dovranno essere pianificate entro l'anno scolastico di riferimento. In ogni turno di lavoro i dipendenti devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, compilando il Registro giornaliero della Sicurezza e segnalare eventuali malfunzionamenti alla Segreteria. I Collaboratori scolastici:

- ✓ devono essere presenti ai diversi punti di accesso e di uscita;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico al Collaboratore/Coordinatore di plesso l'eventuale assenza di un docente, per evitare che la classe resti priva di sorveglianza;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e i cambi d'ora, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi igienici e/o in altri locali, tenendo conto del numero dei dipendenti in organico ed in servizio;
- ✓ vigilano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- ✓ garantiscono la collaborazione con il referente COVID dell'Istituto nella sorveglianza sugli alunni che, in presenza di stati di malessere, sono ospitati nella "aula Covid" in attesa dell'arrivo della famiglia;
- ✓ tengono tutti i locali puliti e accessibili nel rispetto delle norme di sicurezza ed igieniche secondo prospetto di interventi predisposto dal DSGA;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliano l'uscita dalle classi e dalle porte e/o cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie e in caso di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicare con la Segreteria e/o il Collaboratore di plesso;
- ✓ in caso di uscita anticipata di un alunno, garantiscono le procedure di consegna alla famiglia (contatto telefonico, vigilanza).

Al termine del servizio i Collaboratori scolastici, addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo le consuete pulizie:

- ✓ che tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi siano chiusi, che siano chiuse porte e finestre di aule elaboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine, che vengano chiusi porte e/o cancelli d'ingresso della scuola;
- ✓ I collaboratori devono prendere visione delle circolari e degli avvisi, trasmesse via mail e bacheca del Registro elettronico.
- ✓ 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, comunicando tempestivamente alla Segreteria eventuali anomalie.

### **Norme generali per tutto il Personale**

In caso di malattia o di altra causa debitamente documentata, tutto il Personale Docente e Ata, è tenuto a dare tempestivo avviso telefonico in segreteria dalle ore 7.40 alle ore 8.00, fornendo indicazioni sulla presumibile durata dell'assenza al fine di consentire una programmazione delle sostituzioni il più possibile veloce e puntuale. L'assenza andrà notificata tramite il Registro elettronico ed un'eventuale proroga andrà comunicata il giorno precedente a quello in cui riprende il servizio.

Si ricorda che negli edifici scolastici, cortile compreso, è severamente vietato fumare.

E' fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio, se non in situazioni di emergenza.

## TITOLO III – ISCRIZIONI

### Capo I – Iscrizioni, formazione classi, orari, tempo scuola

#### Articolo 12 – Iscrizioni alla Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Le iscrizioni al primo anno di scuola dell’Infanzia, alle classi prime della scuola Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale avvengono sia in modalità on-line sia su modulo cartaceo prestampato.

In occasione dell’apertura delle iscrizioni il Dirigente Scolastico convoca un incontro con le famiglie degli alunni di classe quinta di scuola Primaria, cinquenni della scuola dell’Infanzia e dei bambini di tre anni del Territorio.

In tale incontro il Dirigente scolastico e i docenti referenti presentano il PTOF per l’anno successivo, vengono fornite tutte le informazioni sugli aspetti organizzativi della scuola e sulle procedure di iscrizione al portale ministeriale. Per la scuola dell’Infanzia, l’iscrizione è in formato cartaceo. Pertanto durante gli incontri di “Open day”, sono fornite informazioni in merito.

Il materiale informativo e divulgativo è pubblicato sul sito istituzionale. I momenti di incontro prevedono modalità operative diversificate, in presenza e in remoto, nel rispetto delle attuali contingenze sanitarie.

- ✓ Sono iscritti al primo anno della **Scuola dell’Infanzia** i bambini che compiono 3 anni entro il 31 Dicembre dell’anno di riferimento. Possono essere iscritti inoltre i bambini che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell’anno scolastico di riferimento, sulla base di una valutazione globale del servizio scolastico erogato.
- ✓ Sono iscritti al primo anno della **Scuola Primaria** i bambini che compiono 6 anni di età entro il 31 dicembre dell’anno di riferimento. Possono essere iscritti inoltre i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell’anno scolastico di riferimento.
- ✓ Per l’iscrizione alle classi prime della **Scuola Secondaria di 1^ grado ad indirizzo musicale** si fa riferimento alla normativa nazionale vigente e ai criteri stabiliti dal Consiglio d’Istituto. In ogni sezione possono iscriversi alunni che intendono seguire lo studio di uno strumento musicale.

A fronte di una regolare iscrizione sia nella Primaria che nella Secondaria, la domanda viene accettata entro i termini stabiliti dal Miur.

- Criteri per la formazione delle classi I ( Approvati dal Collegio dei docenti del 5 Settembre 2022 Delibera N.. 9 )
- Per quanto riguarda i criteri per l’iscrizione degli alunni alle classi e sezioni prime di tutti gli ordini di scuola vengono confermati quelli già esistenti che sono i seguenti:
  - In riferimento alla scuola primaria:
  - Età anagrafica degli alunni;
  - Fratelli frequentanti la stessa Scuola;
  - Vicinorietà..
  - Alunni provenienti dalla stessa Scuola;
  - Fratelli frequentanti la stessa scuola anche ordini o plessi diversi.

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime i criteri, confermati, sono i seguenti:

- Scelta dell’indirizzo musicale ( scuola secondaria di primo grado). Si ricorda che il corso musicale è il B per il plesso Vittorini e il corso A per il plesso. Dall’anno scolastico 2023-24 tutte le classi prime saranno ad indirizzo musicale. La classe ad indirizzo musicale è «oltre le classi» e può essere composta da alunni di tutte le sezioni;
- Fratelli frequentanti la stessa sezione;
- Desiderata sezione;
- Desiderata compagni ( secondo il criterio della reciprocità della richiesta con il rapporto di 1/1 ) ;

- Equilibrio di genere;
- Gruppo di livello ( rendimento scolastico, voto di comportamento, alunni diversamente abili, alunni BES); ;
- Incompatibilità tra alunni.

*Articolo 13 - Formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia e delle classi nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado*

1. La formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia è regolata dai seguenti criteri, deliberati dagli Organi collegiali ed inseriti nella domanda di iscrizione:
  - ✓ Equa distribuzione degli alunni con disabilità certificata;
  - ✓ Equilibrata distribuzione nelle sezioni di eventuali iscritti quattrenni e cinquenni;
  - ✓ Equilibrata distribuzione dei bambini stranieri;
  - ✓ Equa distribuzione di bambine e bambini in funzione delle riconferme di sezione;
  - ✓ Separazione, salvo eccezioni motivate, di fratelli gemelli;
  - ✓ Inserimento su richiesta nella stessa sezione di fratelli frequentanti e/o ex frequentanti;
  - ✓ Preferenze di sezione espresse dalle famiglie.
2. La formazione delle classi prime nella Scuola Primaria è disposta dal Dirigente scolastico, sentita la Commissione formazione classi, sulla base dei criteri fissati dagli Organi Collegiali:
  - ✓ Equilibrio numerico in ogni classe tra alunne ed alunni;
  - ✓ Attuazione dei criteri stabiliti dalla vigente legislazione per la formazione di classi con alunni diversamente abili;
  - ✓ Formazione di classi eterogenee nel rispetto delle indicazioni relative a Bisogni Educativi Speciali, fornite dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia frequentata, dall'A.S.L. o dai Servizi sociali;
  - ✓ Accoglimento delle scelte delle famiglie purché compatibili con la normativa relativa all'organico, fatto salvo il rispetto dei criteri precedenti.
3. La formazione delle classi nella Scuola Secondaria di I grado è disposta dal Dirigente scolastico, sentita la Commissione formazione classi, sulla base dei criteri fissati dagli Organi Collegiali:
  - ✓ Attuazione dei criteri stabiliti dalla vigente legislazione per la formazione di classi con alunni diversamente abili;
  - ✓ Formazione di classi eterogenee nel rispetto delle indicazioni relative a Bisogni Educativi Speciali, fornite dagli insegnanti della scuola Primaria frequentata, dall'A.S.L. o dai Servizi sociali;
  - ✓ Omogeneità numerica tra allieve ed allievi;
  - ✓ Gruppi di alunni non superiori a tre-quattro, provenienti dalla stessa sezione di scuola Primaria (compatibilmente con quanto indicato precedentemente);

Gli alunni non ammessi alla classe successiva permarranno nello stesso corso di appartenenza; in presenza di una particolare situazione di criticità della classe accogliente, potranno essere inseriti in altre, sempre in modo omogeneo, previa dettagliata relazione del CdC.

Gli elenchi delle sezioni di scuola dell'Infanzia saranno resi pubblici ai primi di settembre. Per la scuola Primaria e Secondaria, gli elenchi saranno resi pubblici nella 1<sup>a</sup> settimana di settembre con l'inizio del nuovo anno scolastico.

Entro il 30 Giugno le domande di iscrizione al primo anno dei tre ordini di scuola, saranno perfezionate mediante la presentazione dei documenti di rito. Le famiglie saranno convocate a scuola secondo un calendario pubblicato sul sito

istituzionale.

Per favorire l'iscrizione nell'ordine scolastico successivo, l'istituzione elabora il **Progetto Continuità**, che coinvolge gli allievi e i docenti dei tre ordini di scuola ed è inserito, aggiornato annualmente, nel PTOF.

*Art.14 - Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi.*

I. L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri, deliberati dagli Organi collegiali, sentite le Rappresentanze sindacali:

- a. Garanzia della continuità educativo-didattica;
- b. Valorizzazione delle esperienze e delle competenze professionali dei docenti;
- c. Tutela del benessere del dipendente nell'ambito del contesto lavorativo.

Qualora, soddisfatti i criteri sopraelencati, permangano possibilità di scelta, il Dirigente scolastico terrà conto delle eventuali richieste espresse dai docenti a fine giugno sulla base dell'anzianità di servizio.

*Art.15–Orari delle lezioni*

L'orario regolare è il seguente:

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

-Infanzia Cappuccini e Infanzia Vittorini ingresso ore 8,15 uscita ora 16,15

-Infanzia Galeno ingresso ore 8,00 uscita ore 16,00

#### **Scuola Primaria PLESSO BIANCA-PLESSO LARGO SICILIA-PLESSO COLLODI**

L'orario per le classi è ripartito in 5 giorni, dal Lunedì al Venerdì

L'ingresso degli alunni, in tutte le classi a tempo normale avviene di norma alle ore 8,00 /8,10 e l'uscita è prevista alle 13,30/13,40. Le classi quinte che effettuano 29 ore settimanali (27 più 2 ore di Educazione fisica con un docente esperto secondo la recente disposizione ministeriale) escono alle ore 14,00/ 14,10 Lunedì, Martedì e Mercoledì e alle ore 13,30 /13,40 Giovedì e Venerdì.

Gli alunni sono consegnati dal docente dell'ultima ora ai genitori o ad altra persona maggiorenne munita di delega e di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Gli intervalli costituiscono momenti ricreativi utili al benessere collettivo, sono improntati sul principio del rispetto altrui e sono svolti sempre sotto la stretta vigilanza dell'insegnante. L'uso dello spazio esterno è regolamentato secondo un piano, definito dai referenti di plesso, che garantisce la salute e la sicurezza dell'utenza. Lo spostamento, da un piano all'altro o all'esterno, di singoli allievi non accompagnati, è vietato. Il tempo per il consumo dei pasti per il tempo pieno è parte integrante dell'attività didattica.

Per la prima settimana di scuola si prevede un orario flessibile per consentire una ripresa graduale delle attività didattiche. Per garantire, altresì, l'eventuale completamento dell'organico, funzionale al regolare servizio scolastico, si potrà ricorrere a forme di orario flessibile, dopo giusta delibera degli Organi Collegiali.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ( Plesso Bianca e Plesso Vittorini)**

Le classi di Scuola Secondaria di primo grado sono classi a tempo base di 30 ore

L'ingresso è previsto per le classi prime alle ore 7,55 per le classi seconde alle ore 8,00 e per le classi terze alle ore 8,05. L'uscita rispettivamente alle ore 13,55, alle ore 14,00 e alle ore 14,05.

Al termine delle lezioni gli alunni devono raggiungere l'uscita in fila ordinata fino al cancello, accompagnati dal docente dell'ultima ora, avendo cura di lasciare l'aula ordinata e pulita. Per la prima settimana di scuola si prevede un orario flessibile per consentire una ripresa graduale delle attività didattiche. Per garantire, altresì, l'eventuale completamento dell'organico, funzionale al regolare servizio scolastico, si potrà ricorrere a forme di orario flessibile, dopo giusta delibera degli Organi Collegiali.

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ( Plesso Bianca e Plesso Vittorini)

### INDIRIZZO MUSICALE (vedasi Regolamento specifico)

Le lezioni si svolgono nella fascia oraria pomeridiana che va dalle ore 14,00 alle ore 19,00. Per la formulazione dell'orario è previsto che i docenti, ad inizio anno, si riuniscano con i genitori degli alunni. Nel corso di questo incontro, i genitori firmano per accettazione il presente regolamento e ne ricevono copia. In prossimità di manifestazioni musicali l'orario potrà subire delle modifiche che i docenti avranno cura di comunicare per tempo agli allievi.

#### Organizzazione delle lezioni

Ciascun alunno svolge tre ore settimanali di lezione, con due rientri pomeridiani, possibilmente non consecutivi, destinate alla:

1. Pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi
2. Ascolto partecipativo
3. Studio di brani di musica d'insieme
4. Teoria e lettura della musica
5. Vocalità ed esercitazioni corali.

Sono previste lezioni di musica d'insieme, con la presenza di docenti di diverso strumento, soprattutto in prossimità di manifestazioni musicali. Potranno anche essere espletate attività di approfondimento, potenziamento e recupero. Nei percorsi a indirizzo musicale, le attività di cui al successivo comma 2 si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. (Art. 4 D.M. 1° luglio 2022, n. 176)

#### *Art.16 – Infortuni – Pediculosi, malattie infettive, consumo alimenti, somministrazione farmaci.*

##### *- Infortunio*

La copertura assicurativa degli allievi è obbligatoria ed è a carico delle famiglie. Il costo è comunicato all'atto dell'iscrizione. I dettagli sulla copertura assicurativa sono pubblicati sul sito istituzionale. In caso di infortunio di un allievo occorre attivare tempestivamente i primi soccorsi ricorrendo agli addetti al servizio di primo soccorso e/o al personale in servizio. Occorre avvertire la famiglia e, in base alla gravità delle condizioni dell'allievo, occorre contattare il 118 per richiedere intervento di un'ambulanza. In nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato.

Per quanto concerne l'emergenza sanitaria attuale, si rimanda ai Protocolli di sicurezza specifici, pubblicati sul sito istituzionale. Il docente presente durante l'infortunio deve presentare in Segreteria entro le 24 ore dal momento in cui l'infortunio si verifica, una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto, compilata su apposito modulo che verrà inviato agli Uffici competenti. Il docente è responsabile a tutti gli effetti amministrativi, civili e penali dell'omessa denuncia.

La prognosi ospedaliera deve essere comunicata, per iscritto, immediatamente alla scuola da parte della famiglia. Se il Pronto Soccorso dispone una prognosi pari o superiore a 3 giorni, la famiglia deve rispettare quanto indicato sul referto stesso; qualora i genitori ritenessero opportuno il rientro dell'alunno a scuola prima della data indicata sul referto, dovranno esibire il certificato del medico di base che attesti che l'alunno può frequentare la scuola.

La segreteria provvede a comunicare per iscritto, all'insegnante di classe, in merito ai giorni di prognosi prescritti.

##### *- Pediculosi*

Nella circostanza di “sospetta” pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell’intera comunità classe, i docenti si atterranno a quanto previsto nel protocollo dell’ASL.

- *Malattie infettive-disinfezione dei locali*

Per quanto concerne le malattie infettive, in caso di segnalazione da parte della famiglia o dei docenti, si attiveranno i protocolli previsti e disposti dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali e/o l’Ufficio d’Igiene. Altresì saranno disposti interventi di sanificazione dei locali in base a quanto indicato dagli Uffici competenti.

*Consumo di alimenti*

Il consumo di alimenti è consentito durante gli intervalli e la mensa scolastica. Le famiglie devono comunicare ai docenti e alla Dirigenza eventuali intolleranze alimentari ed allergiche soprattutto nel caso in cui l’allievo fruisca del servizio di refezione.

- *Somministrazione di farmaci*

La famiglia è tenuta a segnalare le eventuali patologie e/o intolleranze alimentari o farmacologiche cui è soggetto l’alunno che potrebbero provocare rischi per la sicurezza dell’alunno/a durante la permanenza a scuola.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere all’interno della scuola, l’istituzione segue le indicazioni dell’ASL di Territorio e la normativa nazionale di riferimento per gli interventi finalizzati all’assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico:

- Individuerà un luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Acquisirà la disponibilità del personale;
- Si farà garante del rispetto delle prescrizioni sanitarie;
- Predisporrà quanto necessario per la formazione del personale in coordinamento con l’ASL di riferimento;
- Eventualmente non sia presente personale disponibile, concederà, a seguito della verifica della congruità della documentazione prodotta, permesso ai genitori o a loro delegati di accesso ai locali scolastici, durante l’orario di lezione, per la somministrazione dei farmaci.

- *Disposizioni di sicurezza*

La scuola è dotata di un piano di emergenza e di un piano di evacuazione. Almeno due volte nel corso dell’anno scolastico vengono svolte prove di simulazione. La popolazione scolastica è informata e formata sul segnale di allarme che segnala l’emergenza, su come proteggersi, come uscire dall’aula e altri comportamenti da tenere in caso di emergenza.

In caso di “segnale di allarme” occorre attivare le seguenti procedure per l’evacuazione:

- a. Interrompere tutte le attività;
- b. Lasciare gli oggetti personali dove si trovano;
- c. Mantenere la calma e adottare comportamenti corretti;
- d. Uscire ordinatamente, incolonnandosi dietro gli aprifila;
- e. Procedere in fila indiana tenendosi per mano;
- f. Rispettare le precedenza derivanti dalle priorità dell’evacuazione;

- g. Seguire le vie di fuga indicate;
- h. Non usare mai l'ascensore;
- i. Raggiungere l'area di raccolta assegnata;
- j. Restare in gruppo e seguire le indicazioni del docente in servizio.

Per quanto concerne l'attuale situazione emergenziale da COVID, la scuola ha adottato un Protocollo di sicurezza specifico, inseriti nel DVR. Gli edifici scolastici sono dotati di segnaletica funzionale al contenimento e prevenzione dell'emergenza.

#### **TITOLO IV- USO DEI LOCALI, DELLE AULE ATTEZZATE, DELLA DOTAZIONE DELL'ISTITUTO.**

##### **Capo I–Uso dei locali e attrezzature scolastiche**

###### *Art.17-Usa dei locali*

I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di redigere e controllare una lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.

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'assegnazione del laboratorio. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.

Le aule di informatica, multimediali, di scienze, di musica, di ceramica, di robotica, le biblioteche sono supervisionati e controllati dal docente responsabile. In caso di richieste concomitanti dell'uso dell'aula, in orario scolastico, sarà data la precedenza secondo tali criteri:

- Iniziativa deliberata in sede di Collegio dei docenti;
- Iniziativa deliberata in sede di consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Iniziativa del singolo docente;
- Classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
- Classe che ne ha usufruito in data più lontana.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a

- a) Interrompere le attività, qualora le condizioni di sicurezza lo richiedano,
- b) segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per il ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso delle aule attrezzate, 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 docenti sono responsabili della vigilanza degli allievi nell'utilizzo di dispositivi connessi al web al fine di evitare abusi relativi al trattamento di dati personali o di immagini

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

L'insegnante avrà cura, all'inizio e dalla 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 darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al Dirigente Scolastico;

Ogni laboratorio o aula attrezzata è dotata di registro dove ogni insegnante annota le attività svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Non è consentito l'accesso a laboratori o aule attrezzate ad alunni non accompagnanti da personale della

scuola.

Per quanto concerne l'utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto, le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

#### **Uso delle aule informatiche (Regolamento specifico)**

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo dei laboratori di informatica dell'Istituto, tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare il seguente regolamento:

#### **Accesso**

- L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.
- Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.
- Per accedere ai laboratori è necessario registrare, sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita.
- 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.
- Gli insegnanti, che durante le ore di lezione non prevedono l'uso del laboratorio desiderano comunque far utilizzare dalle proprie classi i computer, devono accertarsi che lo stesso risulti libero secondo il calendario delle lezioni di altre classi e prenotarlo su apposito registro.
- L'accesso ai computer di qualsiasi laboratorio è sottoposto a un controllo centralizzato: ad ogni docente/studente della scuola è assegnato un account (nome utente/password) che viene richiesto per utilizzare una qualsiasi postazione.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente.
- I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati

con il responsabile sistemista.

#### **Utilizzo**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- i docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- ogni docente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi ai docenti;
- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante;
- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio mediante il modulo apposito;
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando un apposito modulo; \*
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal

laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.

### **Comportamento e responsabilità**

- Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- a chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- è vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;
- gli allievi possono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo durante l'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) saranno tollerati gli zaini purché disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento; - nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
  - consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
  - tenere accesi i telefonini;
  - organizzare giochi individuali e collettivi;
  - occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature;
- al termine della lezione in laboratorio, docenti ed alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi o spenti alla fine dell'ultima ora di lezione.

### **Progetti**

- I progetti, che prevedono l'uso dei laboratori, devono essere esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico; i laboratori devono essere assegnati dai responsabili dei servizi informatici (sistemisti) che provvederanno a preparare gli account;
- i docenti/esperti di corsi potranno accedere ai laboratori con i corsisti solo autorizzati e forniti di account e si faranno carico dell'intera applicazione del presente regolamento; saranno responsabili di eventuali danni provocati dai corsisti.

### **Internet: navigazione sicura**

La diffusione di Internet rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più ingenerale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.

I punti di criticità che emergono sono:

- l'uso della posta elettronica;
- la navigazione sul Web;
- la partecipazione a forum o chat di discussione;
- lo spamming;
- il rispetto della netiquette;
- la necessità di adottare nei laboratori delle policy di utilizzo condivise.

Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro (e specialmente i minori) che navigano sulla rete.

Per questo sul server, che controlla l'accesso ad internet, è installato un sistema che permette di filtrare in base:

- al contenuto delle pagine web visitate;
- alla classificazione PICS (Platform for Internet Control Selection);
- agli URL.

Quindi:

1. accedendo a Internet: rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
2. l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
3. L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;

4. è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
5. non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);
6. il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet.

#### **Uso delle palestre**

L'uso delle palestre a private associazioni è regolato dal quanto previsto dal contratto di concessione sulla base delle disposizioni dell'Ente Proprietario.

L'utilizzo delle palestre necessita di uno specifico Regolamento, allegato al presente. Il Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra da parte degli alunni dell'Istituto ed è coerente con il Piano dell'Offerta Formativa adottato dallo stesso e ad esso funzionale.

Sono attive n. 4 palestre: nel plesso Bianca ( lavori in fase di completamento), nel plesso Vittorini ( lavori in fase di avvio), nel plesso Primaria Largo Sicilia in condivisione con l'IC CAPUANA, l' IIS Majorana e il Centro Minori del Comune di Avola, nel plesso Primaria Collodi in condivisione con l' IC CAPUANA.

Le "Palestre" sono formate da spazi interni, spazi esterni, spogliatoi e servizi igienici. Il controllo statico degli attrezzi è a carico dei docenti del Dipartimento di educazione fisica. La manutenzione degli attrezzi nonché le manutenzioni ordinarie dei locali sono a carico dell'Istituto. La riparazione dei danni a locali e attrezzature è a carico di chi abbia la responsabilità accertata del danno. La gestione antintrusione è a carico dell'Istituto. Ogni mancanza disciplinare contenuta in questo regolamento verrà sanzionata come previsto dal Regolamento di Disciplina.

Regole d'utilizzo della "Palestra"

L'uso della Palestra è riservata esclusivamente agli alunni, docenti e personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di educazione fisica;
- esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (attività C.S.S.);
- attività didattiche programmate nel PTOF e dal Dipartimento e destinate agli alunni.

Per lo svolgimento delle attività motorie all' interno delle palestre scolastiche, è prescritto l'uso dell'abbigliamento e delle calzature adatti. E' vietato l'accesso negli spogliatoi e nella palestra ai genitori degli alunni.

I plessi sono dotati di mediateche/biblioteche, che costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. All'interno delle mediateche è raccolto ed ordinato il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola affinché venga fruito dagli alunni, del personale ed eventualmente dei genitori.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della mediateca/ biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. 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 dizionari, enciclopedie ecc., né programmi software non freeware né audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione

a Norme di comportamento all' interno dei locali scolastici.

Coloro che, in qualunque momento della giornata, accedono ai locali scolastici, previa autorizzazione della Dirigenza, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza (D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni).L'attuale situazione emergenziale impone norme di comportamento stringenti, indicate all'interno del Protocollo di sicurezza e al DVR.

b Accesso ai locali da parte di genitori ed estranei

L'ingresso degli estranei (ivi compresi i genitori) e/o ditte esterne è subordinato ad esplicita autorizzazione da parte della Dirigenza; in ogni caso, i Collaboratori scolastici sono tenuti a far firmare l'apposito registro, alle cui indicazioni è obbligatorio attenersi, in base anche al Protocollo di sicurezza Covid.

Gli alunni possono avere accesso ai locali scolastici diversi dalla propria aula e/o in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni soltanto se accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.

I genitori possono avere accesso ai locali scolastici esclusivamente per:

- partecipazione a riunioni degli OO.CC.;
- periodiche riunioni con gli insegnanti e/o partecipazione alle attività del PTOF su invito dei docenti;
- particolari necessità, solo con autorizzazione scritta dei docenti;
- pratiche presso l'Ufficio di Segreteria (nell'orario di apertura al pubblico o su appuntamento);
- colloqui con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente dai Collaboratori scolastici, che sono tenuti ad un controllo costante dei cancelli chiusi per tutelare la sicurezza dei minori.

#### Art.18– Attrezzature didattiche ed uso delle fotocopiatrici

L'attività di realizzazione delle fotocopie rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Per l'uso del fotocopiatore nei plessi, tenendo conto delle disposizioni di legge sulla dematerializzazione e la disponibilità di bilancio, si stabilisce quanto segue:

- ogni docente deve provvedere personalmente ad effettuare le fotocopie digitando il codice assegnatogli;
- ogni docente dispone del numero indicato annualmente;
- l'uso deve avvenire unicamente per scopi didattici;
- per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi;
- in caso di impossibilità è fatto divieto ai docenti di incaricare gli allievi a richiedere fotocopie ai collaboratori scolastici.

#### Art.19-Danni ai locali, agli arredamenti e ai sussidi

Tutto il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali danni rilevati. Chiunque arrechi danni al patrimonio scolastico, volontariamente o per incuria, sarà tenuto al suo ripristino o sostituzione.

#### Art.20-Sussidi didattici

Gestione del materiale di facile consumo e dei sussidi didattici

- Il materiale di facile consumo acquistato sarà consegnato dal fornitore in sede o nel plesso, in base alle esigenze, e si provvederà al controllo della fornitura.
- I sussidi acquistati saranno consegnati dal fornitore e, in base all'ordinativo e alla fattura emessa, si provvederà al controllo, al collaudo, alla registrazione nell'inventario per la consegna al docente /plesso interessato.
- Il responsabile dei sussidi/laboratori cura la compilazione di un apposito registro nel quale vengono annotati tutti i beni ricevuti, con il relativo numero di inventario.
- Se un docente prevede di utilizzare un sussidio per lungo tempo, deve darne preventivo avviso ai colleghi, tramite il responsabile.
- Il materiale può essere prelevato dal luogo di custodia previa autorizzazione.

In ogni plesso è individuato un insegnante responsabile della custodia e gestione dei sussidi didattici e segnala

immediatamente in Direzione la sottrazione, la distruzione o il guasto dei beni ricevuti in consegna. Entro il mese di giugno di ogni anno, il responsabile di plesso procede al controllo del materiale ricevuto in consegna, segnalando alla Direzione didattica eventuali discordanze tra l'elenco dei beni e la situazione di fatto.

La consegna e custodia del materiale didattico è disciplinato secondo il D.I. 129/2018.

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nelle apposite stanze e, ove necessari, in stanze dotate di porta blindata e/o cassaforte. I sussidi didattici, le attrezzature dei laboratori e della palestra sono consegnati ad inizio d'anno ad un responsabile. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti ne curano la conservazione in armadi chiusi.

E' consentito l'uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc.) in dotazione alla scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, essere risarcito.

## TITOLO V- DIVIETO DI FUMO, TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

### Capo I–Divieti

#### Art.21-Divieto di fumo

1. In tutti i locali scolastici, compresi i luoghi esterni, è vietato fumare a chiunque (L. 16/01/2003 art. 51 e successive integrazioni e modifiche).

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nel cortile, nei locali scolastici e in prossimità degli stessi, ove vige il divieto di fumo.

I riferimenti normativi principali sono:

- Legge 11/11/1975, n.584-Legge 24/11/1981, n.689-Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4 - Legge 28/12/2001, n. 448 - Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e provvedimento attuativo e successive integrazioni e modifiche.
- L'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso l'importo può essere un terzo del massimo (€275,00) pari ad € 91,66 o il minimo pari ad €27,50.

#### Art.22-Divieto di utilizzo telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici (Vedasi Regolamento specifico)

Riferimenti normativi

- Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il DM n.104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- la Circolare n. 7190 del 19 dicembre 2022, "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe" con cui il Ministero ha sottolineato l'importanza di disciplinare l'uso degli smartphone in aula, al fine di prevenire distrazioni e assicurare un ambiente di apprendimento adeguato.
- la Circolare n. 5274 dell'11 luglio 2024, "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione", con cui il Ministero ha disposto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, salvo casi specifici.

E' assolutamente vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio ".....in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti... ". Inoltre è vietato acquisire e divulgare immagini, suoni e filmati o registrazioni vocali relativi alla comunità scolastica e alle attività

scolastiche, all'interno e all'esterno dell'Istituto. Chi raccoglie e utilizza dati personali mediante i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici deve informare e richiedere il consenso alle persone interessate. Per chi diffonde immagini e dati altrui senza autorizzazione sarà sanzionato secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.

- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del proprio cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.

E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici (tablet e PC della scuola) anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

**Art.23- Distributori automatici ( disposizione valida da quando saranno collocati i distributori)**

I distributori automatici sono a disposizione esclusivamente del personale della scuola e degli adulti inoltre è fatto assoluto divieto agli alunni l'utilizzo o il trasporto di bevande nei corridoi o nelle classi. La gestione dei distributori è regolamentata dal dispositivo specifico sull'attività negoziale.

## TITOLO VI – VIGILANZA DEGLI ALUNNI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, RITARDI

### Capo I

#### Art.24-Vigilanza

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale del Dirigente, dei Docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi di episodi di violenza e/o si violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto.

a. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella Sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante le ore di lezione, gli intervalli, la refezione e le attività didattiche interne ed esterne, regolarmente

autorizzate, la responsabilità degli alunni rientra fra i compiti dei Docenti. Si raccomanda una particolare attenzione nei momenti di maggiore rilassamento, quali mensa, intervalli, trasferimenti da un piano all'altro e all'esterno, affinché non divengano occasioni di stress e disturbo reciproco. I docenti dell'ultima ora devono accompagnare la classe raggruppata ordinatamente fino al cancello.

Per la Secondaria, se l'insegnante dell'ora successiva tarda a sostituirlo (oltre il tempo fisiologico dei pochi minuti necessari al percorso tra le aule) il docente deve avvisare il collaboratore scolastico e prendere comunque servizio nella classe successiva, informandosi non appena possibile in merito alla risoluzione del problema. Se il suo orario di servizio è terminato non si allontanerà dalla sede di lavoro prima di aver verificato che comunque la classe sia "coperta". Se si tratta di ritardi ripetuti da parte del medesimo collega è tenuto a riferirlo al Dirigente. Le stesse regole valgono anche per la palestra, gli spogliatoi e i laboratori.

Il docente che debba assentarsi durante le lezioni, per gravi motivi, non può lasciare la classe incustodita, senza averla affidata ad un collaboratore scolastico o ad un altro insegnante.

La sorveglianza degli alunni deve essere assidua e continua anche durante le uscite didattiche, gite scolastiche, viaggi, soggiorni d'istruzione, ecc.

I docenti che, per lo svolgimento dell'attività didattica, debbano far spostare gli alunni da un locale all'altro, sono tenuti a sorvegliare la classe e il gruppo durante gli spostamenti.

#### b-Vigilanza all'entrata e all'uscita

Per la scuola dell'Infanzia, gli alunni sono accompagnati dentro l'edificio da un genitore nel rispetto delle norme di sicurezza. Durante eventuali richieste di utilizzo dei servizi fuori dagli orari di ricreazione, i collaboratori scolastici vigileranno sul bambino/a.

Per la Primaria, al termine delle lezioni, l'uscita degli allievi, deve avvenire sotto la diretta responsabilità dell'insegnante che è tenuto ad accompagnare personalmente la scolaresca e ad affidare gli alunni direttamente ai genitori o a persone maggiorenne da loro delegate (la delega deve essere depositata in forma scritta). I genitori aspetteranno gli alunni all'uscita cinque minuti prima del suono della campanella

Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo (max5-10 minuti) nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico. Se il ritardo dei genitori non è stato preventivamente comunicato, i docenti ed il personale non docente, si adoperano per rintracciare un congiunto dell'alunno utilizzando i recapiti telefonici a disposizione. Se nessun congiunto viene reperito, saranno avvertite le autorità di Polizia, a cui sarà affidato il minore. Durante eventuali richieste di utilizzo dei servizi fuori dagli orari di ricreazione, i collaboratori scolastici vigileranno sul bambino/a.

Per la Scuola secondaria di primo grado, l'organizzazione attuale prevede che i docenti accolgano e prelevino gli alunni nei locali antistanti agli ingressi dei vari plessi. Per l'uscita gli alunni saranno accompagnati ai cancelli di uscita. I docenti vigileranno sulle deleghe per l'uscita autonoma degli studenti parimenti per il prelievo degli stessi da parte di adulti delegati dalla famiglia.

#### c. Vigilanza durante la refezione

Considerata la valenza educativa, durante la refezione compete al personale docente la vigilanza e l'assistenza per favorire un'ordinata distribuzione ed un regolare consumo dei pasti, secondo i turni stabiliti.

#### d. Vigilanza durante gli intervalli

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. L'intervallo è organizzato secondo l'esigenza di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi. Durante l'intervallo del mattino è consentito consumare una merenda, evitando bibite e contenitori in vetro o lattine.

Nella secondaria gli intervalli, della durata di 10 minuti, si svolgeranno all'interno delle aule. L'intervallo è stabilito annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni. Durante l'intervallo effettuerà la vigilanza il docente che è in servizio nella classe; qualora ciò non sia possibile, dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce.

#### e-Vigilanza durante gli scioperi

Le norme da adottare in caso di sciopero si possono desumere dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto "Scuola" e dal Contratto integrativo della scuola.

Nell'eventualità di scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola, non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni e la scuola declina ogni responsabilità.

#### f-Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali del personale, le famiglie saranno avvisate tramite diario e registro elettronico delle eventuali variazioni d'orario delle lezioni, almeno cinque giorni prima. In ogni caso le famiglie sono invitate ad informarsi circa il regolare svolgimento delle lezioni.

#### Scuola Primaria

L'obbligo di sorveglianza sugli alunni in fase di ingresso e di uscita ricade sui docenti, ai sensi dell'art. 2048 c.c. del Codice di comportamento, del CCNL e del D.Lgs 297/94. Pertanto, in fase di uscita, i docenti devono consegnare gli alunni solo ed esclusivamente ai genitori o a delegati maggiorenni, di cui la scuola ha formale dichiarazione della famiglia.

#### Scuola Secondaria

Per l'uscita, gli allievi devono essere accompagnati ai cancelli dai docenti dell'ultima ora di lezione i quali, secondo la modulistica compilata dalle famiglie e depositata agli atti della scuola, li lasceranno uscire autonomamente oppure li consegneranno ai genitori o ad un loro delegato maggiorenne. I docenti coordinatori avranno cura di veicolare ai Consigli le informazioni raccolte a seguito della compilazione della predetta modulistica.

#### Art.25–Uscite anticipate

Per l'alunno che deve lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni, occorre una richiesta scritta da parte dei genitori ( pagine sul diario) e la presenza di un familiare/ delegato per il ritiro dell'alunno che firmerà su apposito registro indicando il documento di riconoscimento; la richiesta sarà autorizzata dal dirigente o dal docente di classe. La giustificazione deve essere presentata anche in caso di assenza dalle sole lezioni pomeridiane (comprese le lezioni di strumento musicale).

#### Art.26-Assenze e ritardi

La scrupolosa osservanza dell'orario scolastico rappresenta una fondamentale norma educativa-organizzativa e come tale dovrà essere rispettata. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che sono previste nel contesto del PTOF.

La puntualità e la frequenza hanno una insostituibile valenza educativa e il presente regolamento prevede che le eventuali assenze, di qualsiasi tipo, devono essere giustificate per iscritto sul diario e firmate dai genitori. Le assenze necessitano di una giustificazione da parte della famiglia tramite diario; le assenze superiori ai dieci giorni per malattia devono essere giustificate tramite certificato medico che il docente di Classe consegnerà in segreteria per tutelare la privacy.

Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario fissato, sono sempre ammessi in classe; la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo con una giustificazione scritta. Assenze e ritardi non giustificati e/o ripetuti saranno annotati sul registro di classe/elettronico con segnalazione in Direzione. Se il ritardo è reiterato, il genitore sarà avvisato telefonicamente dal Docente Coordinatore che segnalerà al Dirigente le situazioni critiche.

#### Lunghi periodi di assenza

Ai fini della validità' dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla



secondaria di 1° grado). È vietato entrare in palestra senza le scarpe da ginnastica. In palestra è vietato consumare cibi e bevande di ogni genere.

- Si rammenta agli alunni l'assoluto divieto di portare a scuola e utilizzare oggetti pericolosi. Il divieto all'impiego di questi oggetti è esteso alle zone intorno alla scuola (cortiletti, marciapiedi, ecc.). Si confida nella collaborazione delle famiglie che, a tutti gli effetti, sono responsabili degli oggetti portati a scuola dai loro figli.

#### *Art.28 Norme relative alla mensa e al dopo-mensa*

Per tutti gli ordini di scuola

Gli alunni di ogni sezione consumano il pasto all'interno dell'aula, sotto la sorveglianza e l'affiancamento dei docenti. Il cibo viene introdotto nella sezione dagli addetti alla mensa dopo le procedure di igienizzazione del locale e degli arredi. La dieta offerta agli alunni è garantita dal servizio di ristorazione comunale. Durante la consumazione dei pasti gli allievi devono mantenere un comportamento corretto fra loro, nei confronti del personale e delle strutture utilizzate (è da ritenersi scorretto lo spreco del cibo)

- Il periodo ricreativo dopo la mensa dovrà essere svolto, sotto la sorveglianza dei docenti di turno, nel rispetto delle norme di convivenza civile.

### **TITOLO VIII- REGOLAMENTO PER LA FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO**

#### *Art.29 Fornitura libri di testo in comodato d'uso*

Il II Istituto Comprensivo G. BIANCA istituisce un servizio di comodato d'uso gratuito di libri di testo (prestito d'uso) per i propri allievi della scuola secondaria di I grado, i cui genitori/tutori ne facciano specifica richiesta (già attivo nella scuola da anni), prioritariamente agli alunni che frequentano le classi prime e successivamente quelli delle classi seconde e terze.

##### *1 Testi Didattici*

La scuola procederà all'acquisto dei libri didattici "obbligatori" compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti e pubblicati sul sito della scuola.

##### *2 Modalità di presentazione delle domande e criteri concessione*

I genitori /tutori, interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta secondo le modalità (modulo prestabilito) e le scadenze determinate annualmente. Alla domanda dovranno essere allegati:

- ♦ Dichiarazione ISEE aggiornata e copia di documento di riconoscimento valido
- ♦ Autocertificazione di non essere beneficiari di altri contributi pubblici (rimborsi dal Comune, Regione o altro), inerenti la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo.

I libri saranno concessi in comodato a coloro che avranno presentato domanda entro i termini previsti: alunni iscritti per la 1ª volta alle classi prime, successivamente alle classi seconde e terze, agli studenti ripetenti con migliore valutazione sulla base degli scrutini finali dell'anno scolastico precedente. Le domande verranno ordinate e inserite in graduatoria in base al reddito e saranno soddisfatte fino all'esaurimento della disponibilità delle risorse economiche. Il gruppo di lavoro, a parità di Isee (indicatore situazione economica equivalente) e di stato di famiglia procederà, prioritariamente a suddividere il contributo disponibile agli allievi del 1° anno non ripetenti. Comunque, in caso di più richieste simultanee per la concessione dei libri in comodato d'uso e superiore alla disponibilità, verrà stilata apposita graduatoria.

##### *3 Obblighi del comodatario:*

Il comodatario si impegna a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature con penne, utilizzo di evidenziatori, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro; le annotazioni e sottolineature, solo in matita, dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal gruppo di lavoro

*Modalità di consegna:*

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni dalla data in cui l'Istituzione avrà la materiale disponibilità. Sarà predisposto un modulo per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con relativa firma del genitore /tutore. I testi saranno inseriti in apposito registro.

La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare per iscritto o in parte o in toto all'assegnazione dei libri di testo. A conclusione del periodo d'uso didattico le famiglie potranno riscattare i testi a loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina.

#### *Termini di restituzione*

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con il Dirigente o Docente referente o deroga per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sul modulo di presa di consegna e controfirmata ogni anno; in tal caso la restituzione dei testi sarà alla fine del periodo di utilizzazione.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento dei libri avuti in prestito d'uso.

L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. La data di restituzione dovrà essere tassativamente rispettata per non ledere i diritti di altri alunni.

La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporterà all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

I libri saranno restituiti completi di tutti i tomi, degli inserti, dei CD, degli eserciziari, etc., se presenti, che fanno parte integrante dell'opera, pena il pagamento del libro stesso come previsto dal presente regolamento. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.

Il mancato rispetto delle norme previste dal presente regolamento comporta l'esclusione dal servizio per gli anni successivi.

#### *4 Risarcimento danni*

Dopo 15 giorni di non restituzione dei libri o in caso di restituzione di libri inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo e pari al 50% se utilizzato già da più anni.

Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti di testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria degli anni successivi per l'acquisto dei libri in comodato.

#### *5 Responsabile e gruppo di lavoro*

Ogni anno viene individuato un docente come responsabile del Comodato d'uso. La sua attività si coordina con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed un Assistente Amministrativo per gli aspetti contabili ed amministrativi. Il gruppo di lavoro ha le seguenti competenze:

- cura i contatti con le case editrici per pianificare eventuali gratuità,
- coordina le procedure per l'erogazione del comodato sulla base del presente regolamento,
- valuta le richieste, definisce le priorità e decide in merito alle eventuali problematiche inerenti la gestione,
- predisporre la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili,
- predisporre eventuali acquisti di libri,
- valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente articolo. L'Ufficio di Segreteria ha seguenti competenze:

- > Ritira la richiesta della famiglia (compilata su apposito modulo individuale) con la documentazione allegata
- > consegna i libri agli aventi diritto dopo l'inizio dell'anno scolastico

- > ritiro i testi restituiti nei giorni prestabiliti al termine dell'attività scolastica
- > aggiorna il registro del comodato d'uso.

#### 6 Destinazione risorse

L'acquisto dei libri di testo è subordinato sempre alla disponibilità del budget a disposizione durante l'anno finanziario.

### TITOLO IX - PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

#### Capo I – Segnalazione dei reclami

##### *Articolo 30- Presentazione di segnalazioni e reclami*

La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico.

Essi possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami informale orale e telefonica debbono essere successivamente espressi in forma scritta. Il Dirigente, ricevuto il reclamo, esperisce immediatamente ogni possibile indagine in merito: qualora il reclamo sia fondato, si attiva per rimuovere le cause

- b In ogni caso, risponde per iscritto al reclamante, entro quindici giorni dalla ricezione del reclamo.
- c qualora il reclamo riguardi una materia che esula dalle sue competenze, al reclamante sono fornite indicazioni sul corretto destinatario.

#### Capo II - Valutazione del servizio

##### *Articolo 31-Valutazione di servizio*

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, gli Organi dell'Amministrazione scolastica possono disporre rilevazioni con questionari o altri strumenti opportunamente vagliati, rivolti ai genitori e al personale.

### TITOLO X - NORME FINALI

#### *Art. 34 – Modifica al Regolamento e Diffusione*

Il presente Regolamento è valido fino a quando il Consiglio d'Istituto riterrà modificarlo o sostituirlo. In ogni caso non potrà essere in contrasto con la legislazione vigente e per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alla vigente normativa. Qualsiasi modifica del Regolamento deve essere deliberata con maggioranza di almeno 2/3 dei Componenti del Consiglio di Istituto alla votazione. Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il Personale, per gli Alunni, per l'Utenza in genere ed ha validità per le scuole appartenenti all'Istituzione scolastica.

È pubblicato e consultabile nel sito dell'istituzione scolastica: [www.icbianca.edu.it](http://www.icbianca.edu.it)

#### ALLEGATI:

- 1) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- 2) REGOLAMENTO DELL' INDIRIZZO MUSICALE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- 3) REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E DEGLI SPAZI ESTERNI COLLEGATI
- 4) REGOLAMENTO PER LE VISITE DI ISTRUZIONE, GITE SCOLASTICHE E ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.



Il Dirigente Scolastico  
Lucia BARBIERA  
*Lucia Barbiera*