



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Sommario

I.	ORGANI COLLEGIALI E COMMISSIONI .....	3
	Art. 1 Funzionamento degli organi collegiali e del Consiglio d'istituto .....	3
	Art.2 Programmazione attività- Validità sedute-Verbalizzazione.....	3
	Art.3 Composizione degli organi collegiali.....	3
	Art.4 Decadenza e dimissioni.....	3
	Art.5 Surroga dei membri cessanti .....	3
	Art.6 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva .....	4
	Art.7 Collegio dei Docenti .....	4
	Art.8 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	4
	Art.9 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	4
	Art.10 Commissioni mensa .....	4
II.	DOCENTI .....	5
	Art.11.....	5
III.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	7
	Art.12.....	7
IV.	COLLABORATORI SCOLASTICI .....	8
	Art.13.....	8
V.	ALUNNI.....	10
	Art.14.....	10
	Art.15 Diritto di trasparenza nella didattica .....	11
VI.	GENITORI .....	11
	Art.16.....	11
	Art.17 Diritto di Assemblea .....	13
	Art.18 Accesso dei genitori nei locali scolastici. ....	13
VII.	MENSA E CONSUMO DI CIBO A SCUOLA .....	13
	Art.19 Mensa.....	13
	Art.20 Consumo di cibo a scuola .....	14
VIII.	LABORATORI, AULE SPECIALI ED USO DELLA DOTAZIONI DELL'ISTITUTO .....	14
	Art.20 Uso dei laboratori e aule speciali .....	14
	Art.21 Sussidi didattici .....	15
	Art.22 Diritto d'autore.....	15
	Art.23 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc.) .....	15
	Art.24 Mediateche .....	15
	Art.25 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto. ....	16
	Art.26 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	16
	Art.27 Servizio distributori automatici di bevande .....	16
IX.	SICUREZZA .....	17
	Art.28 Disposizioni generali.....	17
	Art. 29 – Disposizioni per il personale.....	17
	Art. 30 Organizzazione del personale in alcune fasi della giornata .....	18



X.	COMUNICAZIONI E PATTO DI CORRESPONSABILITA' .....	19
	Art.31 Comunicazioni scuola famiglia.....	19
	Art.32 Patto educativo di corresponsabilità (art. 5 bis D.P.R. 249/1998) .....	20
	Art.33 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa .....	20
	Art.34 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario .....	20
	Art.35 Albo e bacheche .....	21
XI.	STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO .....	21
	Art.36 Locali scolastici.....	21
	Art.37 Accesso di estranei ai locali scolastici .....	22
	Art.38 Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni .....	22
	Art.39 Accesso e sosta di mezzi di trasporto.....	22
	APPENDICE A: CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	23
	APPENDICE B: DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.....	24
	APPENDICE D: REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA .....	29
	APPENDICE E: REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE .....	30
	APPENDICE F: REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO.....	32
	APPENDICE G: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI .....	36
	APPENDICE H: REGOLAMENTO PER L'USO DELLE PALESTRE .....	38



***Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 47 del 12 febbraio 2015  
Aggiornato alla delibera n.39 del 30 ottobre 2017.***

## **I. ORGANI COLLEGIALI E COMMISSIONI**

### **Art. 1 Funzionamento degli organi collegiali e del Consiglio d'istituto**

Per quanto attiene al regolamento di funzionamento degli organi collegiali e del Consiglio d'istituto, si fa riferimento alla legislazione corrente ed alle norme approvate dall'Organo collegiale stesso. Queste ultime fanno parte integrante del presente regolamento.

### **Art.2 Programmazione attività- Validità sedute-Verbalizzazione**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. In date prestabilite viene affrontata la discussione di argomenti posti all'ordine del giorno su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Le sedute sono valide in presenza della maggioranza (metà più uno dei membri) ed ogni incontro deve essere debitamente verbalizzato.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente

### **Art.3 Composizione degli organi collegiali.**

La composizione degli Organi collegiali si attiene a quanto previsto dalla legislazione in corso. Il Dirigente scolastico cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola e la pubblicazione degli atti, in accordo a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 sul sito della scuola.

### **Art.4 Decadenza e dimissioni**

Si ha decadenza quando il componente dell'Organo collegiale perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'organo collegiale. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale. Questo, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; esse vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il consigliere dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

### **Art.5 Surroga dei membri cessanti**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede con la nomina dei primi non eletti nelle rispettive liste, secondo il disposto dell'art.35 del D.lgs. 297/94 per il Consiglio d'Istituto e per estensione per gli altri organi collegiali.



### **Art.6 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la convoca e la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

### **Art.7 Collegio dei Docenti**

1. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce su convocazione del dirigente scolastico
2. Il collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
3. Delle commissioni nominate dal collegio dei docenti potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e propongono al collegio dei docenti delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art.8 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio prestato dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs n. 297/94;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art.9 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Le sedute dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, e sono convocati dal dirigente scolastico, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività concordato ed approvato dal Collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.10 Commissioni mensa**

1. Le commissioni mensa sono costituite con i compiti e la composizione prevista dal regolamento predisposto dall'Ufficio Gestione Ristorazione del Comune di Torino.
2. Il personale scolastico è designato dal dirigente scolastico sentito il Collegio dei docenti. I genitori che si rendono disponibili a fare parte della commissione sono designati dal dirigente scolastico su indicazione del Consiglio d'Istituto che valuterà le diverse candidature in base ai seguenti criteri:
  - disponibilità negli orari previsti
  - rappresentanza del maggior numero di classi/interclassi o sezioni
  - rotazione dell'incarico
  - sorteggio



## II. DOCENTI

### Art.11

I docenti realizzano il processo di insegnamento/apprendimento:

1. accolgono gli alunni **trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**;
2. riportano, entro la prima ora della mattinata, sul registro di classe il nominativo degli alunni assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano l'avvenuta o la mancata giustificazione degli allievi in obbligo d'istruzione;
3. segnalano al referente di plesso o sede il nominativo dell'alunno della scuola dell'obbligo che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
4. **gli insegnanti devono far rispettare gli orari di ingresso degli alunni**: scrivono sul registro di classe il nominativo dell'alunno in ritardo, segnando l'orario di entrata, la giustificazione e lo ammettono in classe; segnalano al dirigente scolastico i ritardi ripetuti
5. controllano se l'alunno ha fatto firmare dal genitore gli avvisi del giorno precedente in particolare se trattasi di avviso di sciopero o di variazione di orario;
6. consentono l'uscita anticipata degli alunni con richiesta scritta di un genitore. Trascrivono sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e fanno firmare la persona maggiorenne che ha prelevato l'alunno. **L'uscita anticipata può essere autorizzata solo se gli alunni sono prelevati da un genitore o da persona regolarmente delegata che dovrà firmare il registro di classe o un modello appositamente predisposto conservato all'ingresso. Se richiesto dal docente, il delegato o il genitore, dovrà esibire idoneo documento di riconoscimento**;
7. **in caso di malore o di incidente accaduto all'alunno durante le attività didattiche hanno cura di informare il collaboratore scolastico o la segreteria dando disposizioni affinché provvedano a contattare la famiglia per comunicare l'accaduto e prospettare l'eventuale uscita anticipata**;
8. nella scuola dell'infanzia i docenti consegnano gli alunni ai genitori o ai loro delegati all'interno dell'istituto;  
al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria, all'uscita dell'edificio scolastico e si accertano che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persona maggiorenne da essi delegata;  
solo nella scuola secondaria, i docenti possono accompagnare al cancello e lasciare tornare a casa da soli gli studenti per i quali i genitori, impossibilitati a provvedere al ritiro dei figli ma avendo impartito loro le necessarie istruzioni per il rientro a casa in sicurezza, abbiano, nell'esercizio della propria responsabilità genitoriale, richiesto per iscritto che tornino a casa in modo autonomo. Il consiglio di classe, a suo insindacabile giudizio, può richiedere, in qualunque momento dell'anno scolastico, il ritiro dell'alunno al termine delle attività da parte di persona maggiorenne;
9. affidano, al termine delle lezioni, gli alunni al personale extrascolastico preposto al servizio di post-scuola e inter-scuola (ove attivato);
10. segnalano al dirigente scolastico eventuali genitori che ripetutamente prelevano il figlio in ritardo;
11. collaborano con la segreteria alla stesura corretta degli elenchi degli alunni, completa di indirizzo e recapito telefonico osservando le norme previste dal D.Lgs 196/03 relativo alla tutela della privacy; inseriscono una copia dell'elenco nel registro di classe;
12. indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
13. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;



14. vigilano durante l'intervallo sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi alla sorveglianza degli alunni presenti a scuola;
15. durante le ore di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, non consentono a più di un alunno, per volta, di uscire dalla classe;
16. avvisano un collaboratore scolastico o un collega se per pochi minuti devono allontanarsi dalla classe affinché sia garantita la vigilanza; il collaboratore scolastico non deve svolgere attività di competenza dei docenti;
17. hanno cura, in occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano eventualmente usufruire dell'aula senza creare problemi;
18. al cambio dell'ora o della classe, si spostano di aula con tempestività secondo le disposizioni dell'art. 30 del presente regolamento.
19. **al termine delle lezioni si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
20. **prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;**
21. **in qualità di preposti, prendono visione dei compiti loro affidati, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;**
22. non utilizzano mai, per qualunque attività,
  - sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi,...
  - materiali o attrezzature che possano essere pericolosi per l'incolumità degli alunni;
23. non ostruiscono mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
24. non sistemano mai sedie o mobili bassi accanto alle vetrature e alle finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
25. non ripongono mai scatole o altri oggetti pericolosi sopra gli armadi;
26. segnalano in direzione eventuali danni riscontrati all'arredamento o alle strutture. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato ma il danno sia da attribuire agli alunni, gli insegnanti della o delle classi interessate discuteranno con i genitori rappresentanti dei consigli di classe/interclasse/intersezione l'opportunità di un eventuale risarcimento collettivo;
27. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici, direttamente o tramite segreteria, con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più trasparente e collaborativo;
28. appongono la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso** tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
29. durante l'orario di lavoro non utilizzano per ragioni personali telefoni cellulari ed altri dispositivi di comunicazione ed accesso alla rete;
30. si accertano che gli alunni non usino il proprio telefono cellulare;
31. non utilizzano mai i telefoni della scuola per motivi personali. Se utilizzano i telefoni per motivi d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro dei fonogrammi presente, a seconda della sede, in segreteria o presso il centralino, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata;



32. le lezioni non devono essere interrotte da telefonate in arrivo dall'esterno, l'unica eccezione è rappresentata dalle telefonate urgenti della segreteria dell'Istituto. Saranno quindi da evitare, salvo urgenze inderogabili, telefonate dei genitori agli insegnanti e telefonate dei genitori ai figli nell'orario delle lezioni;
33. avvisano le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Il giorno successivo si accertano che tale avviso sia stato firmato. Per la scuola dell'infanzia gli avvisi sono esposti alla bacheca della sezione e gli insegnanti si assicurano che siano letti dai genitori.
34. compilano i registri debitamente in ogni loro parte e li conservano, a disposizione della Direzione, nel cassetto personale; gli insegnanti della scuola dell'infanzia, dopo averne data comunicazione alla Direzione, conservano i registri di sezione in apposito luogo;
35. verificano che gli alunni indossino un abbigliamento consono all'ambiente scolastico,
36. segnalano alle famiglie un mancato rispetto del regolamento d'Istituto, chiedendo la loro collaborazione;
37. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
- 38. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato all'albo della scuola.**

### III. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Art.12

Gli assistenti amministrativi sono indispensabili come supporto all'azione didattica, perciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Gli assistenti amministrativi

1. collaborano con i docenti incaricati alla revisione degli inventari e del materiale didattico;
2. collaborano alla programmazione degli acquisti, alla realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
3. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
4. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
5. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
6. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del dirigente scolastico e/o direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti;
7. consentono solo alle persone autorizzate di accedere agli uffici;
8. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo di quelle effettivamente necessarie;
9. sono consapevoli dell'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti;
- 10. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il loro nome.**



11. prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione.
- 12. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali e sensibili;**
- 13. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato all'albo della scuola**

#### **IV. COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art.13**

I collaboratori scolastici

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate del Direttore S.G.A con ordine di servizio anche verbale
3. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
5. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, occupandosi, ove previsto, della sorveglianza degli alunni e facendo rispettare le disposizioni del presente regolamento e del dirigente scolastico;
6. sono sempre facilmente rintracciabili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
7. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 8. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al referente della sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;**
9. favoriscono l'inclusione degli alunni disabili;
- 10. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali, nelle fasi di ingresso ed uscita da scuola;**
11. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi;
12. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
13. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
14. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
15. evitano di parlare ad alta voce;
16. si occupano degli interventi di primo soccorso, se formati da un corso specialistico, e provvedono a richiedere il ripristino del materiale utilizzato nel primo soccorso;
17. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
18. dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti soprattutto in caso di pioggia;



19. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
20. nell'uso dei detersivi e dei disinfettanti rispettano le norme contenute nelle schede tecniche fornite dalla casa produttrice o delle indicazioni esistenti sull'etichetta;
21. indossano i dispositivi di protezione individuali (guanti, mascherine, ecc ... )
22. utilizzano i dispositivi di sicurezza in dotazione, atti a segnalare eventuali pericoli (pavimenti bagnati, ecc.);
23. **durante l'orario di lavoro non utilizzano per ragioni personali telefoni cellulari ed altri dispositivi di comunicazione ed accesso alla rete;**
24. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
25. **accolgono i visitatori autorizzati ad entrare negli edifici scolastici, facendo loro firmare l'apposito registro all'ingresso e all'uscita;**
26. rispondono al telefono precisando il loro nome, l'istituto e la sede o plesso dove stanno ricevendo la chiamata;
27. invitano, con il dovuto garbo, tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate (dal Dirigente Scolastico, dall'insegnante referente di plesso oppure da un insegnante) ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
28. **informano sempre il dirigente o il docente responsabile di plesso in merito alla presenza di tecnici per l'esecuzione di lavori di manutenzione o sopralluoghi;**
29. **prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;**
30. aprono e chiudono i cancelli dell'istituto, sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
31. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano, prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
32. accolgono ed accompagnano il genitore, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno minorenne. L'alunno potrà lasciare la scuola dopo che il genitore avrà firmato il registro di classe;
33. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
34. appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad essi destinati;
35. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
36. prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
37. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali e sensibili
38. **rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato all'albo della scuola**



## V. ALUNNI

### Art.14

Gli alunni:

1. **mantengono nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, un rispetto consono ad una serena e corretta convivenza civile;**
2. **frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti a scuola per tutte le attività organizzate e programmate;**
3. entrano puntuali rispettando l'orario di ingresso;
4. portano quotidianamente il diario scolastico, strumento di lavoro e mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, che non potrà essere sostituito nel corso dell'anno;
5. tengono un comportamento corretto ed educato nelle aule, nei corridoi, al cambio di insegnante della lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante gli intervalli, nella ricreazione, all'ingresso e all'uscita da scuola. Non corrono, non gridano, non spingono, non sono autori di episodi di bullismo;
6. non commettono azioni violente: gli episodi di violenza, tra alunni sia all'interno della scuola sia fuori, saranno puniti con severità poiché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
7. entrano nei diversi locali scolastici solo con l'autorizzazione e sotto la responsabilità di un insegnante;
8. utilizzano i locali della scuola (aule, laboratori, servizi, ) e le sue pertinenze in modo corretto, rispettano le disposizioni degli insegnanti e le norme di igiene e pulizia;
9. utilizzano correttamente, nelle aule, nel cortile e nel locale mensa, gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
10. rispettano il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola; seguono le indicazioni dei collaboratori scolastici che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
11. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non portano somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti;
12. **sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro: se provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni singolarmente o collettivamente. In particolare, nel rispetto dei beni individuali e comuni sono stabiliti i seguenti principi di comportamento:**
  - chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti individuali o comuni di beni all'interno della scuola, è tenuto a risarcire il danno
  - se il responsabile o i responsabili non venissero individuati, sarà la classe o più classi ad assumersi l'onere del risarcimento.

Le somme relative, se non destinate a risarcimento individuale personale, saranno acquisite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

Quanto sopra non solleva gli alunni dalle eventuali responsabilità disciplinari.



13. E' vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, salvo casi di comprovata necessità. In questo caso sono comunque accompagnati da un adulto. Gli insegnanti ed il personale ausiliario sono tenuti alla vigilanza
14. Non possono sostare fuori dall'aula durante le lezioni; le uscite devono essere autorizzate e controllate dagli insegnanti in servizio. Gli alunni devono altresì rimanere in aula durante il cambio del docente, che dovrà avvenire in modo sollecito.
15. Non invitano, a scuola, estranei e non si intrattengono con essi;
16. Non portano a scuola il telefono cellulare o lo spengono prima dell'ingresso in scuola: l'uso del telefono cellulare infatti non è consentito a scuola;
17. Non usano dispositivi elettronici, personali o della scuola, per comunicare con l'esterno o per diffondere immagini o dati personali senza autorizzazione dell'interessato; il non rispetto di tali norme costituisce non solo una grave mancanza sul piano disciplinare ma anche un trattamento illecito di dati personali (D.M. n° 104 del 30 novembre 2007)

#### **Art.15 Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il presidente del consiglio di classe, di intersezione e di interclasse si farà carico di illustrare ai genitori e/o agli allievi la programmazione della classe alla luce del POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno sottoposti all'analisi e alla discussione per attivare possibili azioni correttive.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà documentata (attraverso la registrazione puntuale delle verifiche orali e scritte sul registro personale del docente e sul diario) e adeguatamente motivata nell'intento di attivare, negli alunni, processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Tutte le valutazioni dovranno essere comunicate alla famiglia, attraverso note scritte sul diario.

## **VI. GENITORI**

#### **Art.16**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito;
2. la scuola si attende che le famiglie:
  - trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
  - stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
  - controllino, leggano e firmino quotidianamente, o comunque tempestivamente, le comunicazioni ed i voti riportati sul diario personale; nella scuola dell'infanzia leggano gli avvisi e le comunicazioni in bacheca;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate rispettando il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. Eventuali articolazioni, diverse dal tempo



- scuola scelto, potranno essere concesse eccezionalmente per motivi di forza maggiore opportunamente documentate;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose;
3. i genitori incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
  4. i genitori prendono visione in particolare degli avvisi riguardanti scioperi ed assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
  5. **i genitori utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione con la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti;**
  6. i genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata degli alunni evitando ritardi ripetuti sia nella consegna dei bambini all'inizio delle lezioni che al loro prelievo al termine delle lezioni;
  7. i genitori sono tenuti al ritiro dei propri figli minorenni da scuola al termine delle lezioni o alla loro interruzione per la pausa del pranzo. Possono delegare al ritiro persone maggiorenni di loro fiducia informandone preventivamente la scuola secondo le modalità comunicate dal personale ad inizio anno; in caso di uscita anticipata i genitori avvertono la scuola tramite richiesta scritta sul diario ed essendo l'allievo minorenne, vengono a prelevarlo personalmente o delegano per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento;
  8. **allo scopo di permettere tempestive comunicazioni con la scuola, i genitori forniscono recapiti telefonici aggiornati presso i quali sono reperibili in orario scolastico.**
  9. i genitori giustificano sempre le assenze dei figli utilizzando gli appositi spazi previsti sul diario con firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; le giustificazioni dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmarle e a prenderne nota sul registro di classe;
  10. i genitori giustificano l'eventuale ritardo utilizzando l'apposito modulo previsto sul diario con firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
  11. qualora le assenze, le richieste di uscita anticipata e/o di ingresso ritardato fossero numerose, alle famiglie verranno inviate comunicazioni scritte prima dagli insegnanti di classe e successivamente dal dirigente scolastico;
  12. presentano al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalle lezioni di educazione motoria e dalle attività sportive curriculari, unita dal relativo certificato medico se non possano frequentarle per motivi di salute;



### **Art.17 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
2. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è contenuta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

### **Art.18 Accesso dei genitori nei locali scolastici.**

1. **Non sono consentiti l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.**
2. **L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo del figlio.** Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica fatti salvi i colloqui individuali urgenti, riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione, preventivamente fissate.
3. Al fine di migliorare il servizio fornito dall'Istituto, vanno rispettate le seguenti regole di accesso
  - non sarà consentito l'ingresso dei genitori per colloqui non concordati con i docenti;
  - comunicazioni urgenti possono essere trasmesse direttamente al collaboratore scolastico, oppure potrà essere compilato un modulo che verrà poi consegnato al docente;
  - successivamente alla chiusura della porta di ingresso non sarà più possibile consegnare ai collaboratori scolastici cose dimenticate (quaderni, libri, merendine, bibite, etc.);
  - non è consentito accedere ai locali della scuola oltre l'orario della attività didattiche per ovviare a dimenticanze di materiale.

## **VII. MENSA E CONSUMO DI CIBO A SCUOLA**

### **Art.19 Mensa**

1. L'attività svolta in mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa e, a seconda del tempo scuola assegnato alla classe frequentante, può essere parte integrante dell'orario curricolare.
2. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Per gli alunni iscritti ad un corso che prevede l'orario di mensa come curricolare e che, per eccezionali motivi, non intendano usufruire del servizio, deve essere richiesto il permesso di uscita anticipata chiarendo le giustificate motivazioni che rendono impossibile la frequenza.
4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni antimeridiane e devono rientrare per le lezioni pomeridiane, secondo l'orario stabilito nei rispettivi plessi. In nessuna circostanza potranno sostare negli edifici dell'istituto o nelle sue pertinenze.



### **Art.20 Consumo di cibo a scuola**

1. Per la scuola dell'infanzia, vista l'età degli alunni, non è consentito introdurre alcun alimento dall'esterno senza autorizzazione delle insegnanti. In caso di attività che prevedano l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti predisporranno attestazione liberatoria da sottoporre alla firma delle famiglie.
2. Per la scuola primaria e secondaria, in accordo con gli insegnanti, è possibile introdurre alimenti esterni confezionati, con chiara data di scadenza ed ingredienti. I docenti vigileranno che lo scambio di cibo tra alunni non rappresenti un pericolo per individui con allergie o intolleranze.
3. In merito ai cibi introdotti per le merende di metà mattina ci si dovrà attenere alle "buone norme" di educazione alimentare stabilite all'inizio dell'anno nelle riunioni di classe.

## **VIII. LABORATORI, AULE SPECIALI ED USO DELLA DOTAZIONI DELL'ISTITUTO**

### **Art.20 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati 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.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'assegnazione del laboratorio. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicizzato a cura dei responsabili.
3. I Laboratori di informatica sono supervisionati e controllati dal docente responsabile.
4. In caso di richieste concomitanti dell'uso del laboratorio, 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.
5. 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.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. 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



8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo o al gruppo di allievi.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. 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;
10. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
11. Non è consentito l'accesso a laboratori o aule speciali ad alunni non accompagnanti da personale della scuola.

#### **Art.21 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Gli insegnanti sono responsabili dei sussidi presi in prestito per particolari attività e devono essere puntuali nel registrare il prestito, nel segnalare la durata e nel restituire i sussidi integri, senza che siano necessarie sollecitazioni da parte dei responsabili.

#### **Art.22 Diritto d'autore**

1. Per il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico che sia sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/2000, il personale scolastico e gli alunni si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art.23 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, pc portatili, sussidi vari, ecc.)**

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

#### **Art.24 Mediateche**

1. La mediateca di ciascuna sede costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, allievi, genitori, personale ATA.
2. Compiti della mediateca sono raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli alunni, del personale ed eventualmente dei genitori.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca 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.
4. 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.



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

#### **Art.25 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.**

1. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
2. Sarà cura del Consiglio d'Istituto concedere il nulla-osta al Comune o alla Circoscrizione per l'uso delle palestre in orario extracurricolare.
3. L'utilizzo delle palestre da parte dell'istituto e delle associazioni sportive dovrà avvenire secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in appendice.

#### **Art.26 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la scrittura, la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso lecito di tali strumenti deve inoltre essere rispettoso delle regole per il trattamento dei dati personali. Si raccomanda in particolare di non lasciare su computer, stampanti o fotocopiatrici accessibili a tutti file o documenti contenenti dati personali.
2. L'uso dei computer dell'istituto a disposizione di docenti e studenti avviene, per scopi legati all'incarico professionale o per la didattica, nel rispetto del diritto d'autore e della sicurezza del sistema. Per tanto:
  - il personale non deve installare sulle macchine dell'istituto software privi di licenza
  - l'installazione di applicativi freeware deve essere preventivamente autorizzata dall'amministratore di sistema o dal responsabile del laboratorio.
3. Nei rispettivi plessi scolastici è organizzato il servizio di stampa avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici. I docenti devono consegnare al personale incaricato con un anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale.
5. Anche il materiale cartaceo può essere sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi chi effettua una fotocopia o ne richiede una ai collaboratori scolastici si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del documento.
6. Qualora le copie di materiale da riprodurre fossero molte è bene contattare la segreteria per valutare l'utilizzo di altri strumenti più economici.

#### **Art.27 Servizio distributori automatici di bevande**

1. L'accesso al servizio di distribuzione automatica è riservato ai docenti e al personale ATA. In ogni caso, prima di consentire installazioni di distribuzione automatica, il docente responsabile di plesso dovrà informare il Dirigente al fine dell'acquisizione di tutta la documentazione relativa alla sicurezza dello strumento e concordare con l'Ente Locale eventuali modifiche strutturali.



## IX. SICUREZZA

### Art.28 Disposizioni generali

1. Tutti coloro che accedono alla scuola sono tenuti a
  - mantenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
  - attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute
  - non eseguire operazioni non rientranti nella propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza
  - non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
  - non rimuovere la segnaletica relativa alla sicurezza
  - depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi
  - non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote a scuola, in classe o sul posto di lavoro
2. All'entrata e all'uscita da tutti gli edifici scolastici non è consentito giocare negli atri e nei cortili.
3. Non è consentito l'accesso ad alcun tipo di animale nei locali dell'istituto. Il divieto è esteso a cortili ed altre pertinenze della scuola. Fanno eccezione eventuali attività didattiche predisposte dagli insegnanti.
4. La scuola non risponde di eventuali oggetti portati da casa e persi dagli alunni. Si consiglia di non far portare oggetti di valore.
5. Ai fini della sicurezza si ricorda che non è consentito introdurre a scuola, giochi, oggetti di fattura e/o materiale che possa arrecare danno a sé o agli altri. Si ricorda che è responsabilità delle famiglie vigilare quotidianamente su cosa gli alunni portano a scuola. Inoltre, per gli stessi motivi non è consentito al pubblico introdurre nei locali della scuola biciclette, tricicli, passeggini, carrozzine.
6. E' proibito a tutti l'uso di telefoni cellulari durante l'orario scolastico. Quelle famiglie che ritengono indispensabile dotare i propri figli di telefono cellulare, lo faranno sotto la propria responsabilità, non rispondendo la scuola in caso di smarrimento o furto. Qualora durante le lezioni un allievo arrechi disturbo con il proprio cellulare, sarà invitato a consegnarlo all'insegnante che lo restituirà al termine delle lezioni. La mancata consegna potrà essere oggetto di sanzione disciplinare dell'alunno.
7. **E' vietato fumare nell'istituto: il divieto è esteso a tutti i locali degli edifici scolastici, compresi atri e servizi igienici, ed a tutte le pertinenze, quali i cortili. Tale divieto è inteso anche per l'uso delle sigarette elettroniche;**
8. Durante i colloqui insegnanti-famiglie, l'accesso ai locali scolastici è consentito anche agli alunni sotto la sorveglianza e la responsabilità dei genitori.

### Art. 29 – Disposizioni per il personale

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene evidenziate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
2. utilizzare le apposite scale a norma per raggiungere gli scaffali alti o le strutture sopraelevate; è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le



- catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi siano persone;
3. utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione, ben leggibile, del contenuto;
  4. segnalare, tempestivamente, al proprio responsabile di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  5. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
  6. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori e non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  7. non spostare o manipolare pannelli dei controsoffitti;
  8. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
  9. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
  10. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'utilizzazione di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
  11. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
  12. in caso di trasporto manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
  13. manipolare con i guanti vetri, materiale contundente o tagliente;
  14. disporre nella parte bassa degli armadi o degli scaffali i materiali più pesanti;
  15. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
  16. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
  17. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

### **Art. 30 Organizzazione del personale in alcune fasi della giornata**

1. Il personale si attiene alle disposizioni specifiche emanate ogni anno dal dirigente scolastico. In assenza di tali disposizioni, vale quanto segue.
2. Cambio di insegnante. Il docente che non ha avuto un precedente impegno è tenuto a trovarsi in aula per subentrare al collega. Il docente che ha concluso il servizio o che comunque non ha un impegno immediatamente successivo è tenuto ad attendere l'avvicinamento del collega subentrante ed ad affidargli personalmente la classe. Il docente che ha un successivo impegno didattico può lasciare la classe per raggiungere quella successiva, qualora le condizioni lo consentano. Se infatti circostanze particolari (per esempio lo stato di agitazione della classe o di alcuni alunni) rendessero necessario rimanere in classe, il docente può ritardare l'allontanamento e proseguire nella vigilanza fino all'arrivo del collega o di un collaboratore scolastico. Per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti, le classi scoperte possono essere momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico. Tuttavia, visto l'esiguo numero di collaboratori in servizio in alcuni momenti della giornata, è necessario che l'insegnante avvisi il collaboratore di recarsi in vigilanza su una classe in particolare. I collaboratori scolastici



presenti ai piani di rispettiva competenza, interromperanno eventuali altri servizi, per concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi.

3. Nell'intervallo è opportuno mantenere alta la sorveglianza facendo percepire agli alunni la presenza vigile ed attenta del personale. I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare le aree comuni. Si raccomanda una speciale attenzione da parte dei collaboratori scolastici all'area dei servizi igienici.
4. Ricreazione dopo pranzo. Gli alunni convergono nell'area adibita alla pausa di ricreazione insieme ai rispettivi insegnanti (o educatori nel caso della scuola secondaria) responsabili della vigilanza. Si raccomanda di
  - mantenere alta la sorveglianza facendo percepire agli alunni la presenza vigile ed attenta degli insegnanti anche durante la ricreazione
  - evitare giochi troppo "movimentati", caratterizzati da un maggior rischio di incidenti, soprattutto se svolti in ambienti non adatti: evitare per esempio la corsa, il gioco del calcio, della pallacanestro, sport di contatto o da praticare in palestra.

In presenza di situazioni potenzialmente rischiose, per esempio per la presenza di alunni particolarmente agitati o di situazioni conflittuali tra gli alunni, si raccomanda un maggior controllo, realizzato per esempio attraverso la proposta di attività o giochi organizzati e svolti sotto la supervisione diretta dell'insegnante.

5. Attività preparatorie e successive al pranzo L'accesso degli alunni ai servizi per le fasi preparatorie o successive al consumo del pasto deve avvenire sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Eventuali docenti in contemporaneità di servizio su una stessa classe, dovranno disporsi alla sorveglianza degli spostamenti. Sono in questo caso esclusi gli insegnanti di sostegno su alunni disabili con particolari esigenze.
6. Uscita. Un maggior rischio di contrasti e diverbi tra gli alunni è ipotizzabile nel momento preparatorio dell'uscita dalla scuola. I docenti dovranno quindi provvedere ad organizzare la classe in modo da favorire la sorveglianza, dando disposizioni chiare agli alunni affinché escano in modo ordinato e senza correre. Per esempio:
  - se possibile, fare preparare gli alunni a piccoli gruppi,
  - evitare che gli alunni si spostino verso l'uscita con oggetti in mano,
  - organizzare personalmente la fila degli alunni, disponendoli in modo opportuno,
  - assicurarsi che gli alunni indossino, trasportino ed utilizzino in modo corretto zaini, cartelle, trolley...

E' necessario che un insegnante si trovi sempre in posizione utile a controllare i movimenti di tutti gli allievi, per esempio collocandosi alla coda della fila.

## **X. COMUNICAZIONI E PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

### **Art.31 Comunicazioni scuola famiglia**

1. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori giungono, normalmente, attraverso circolari o avvisi dettati sul diario nelle classi. Il diario rappresenta uno strumento essenziale della comunicazione scuola-famiglia e deve essere consultato in modo assiduo.
2. Nella scuola dell'infanzia gli avvisi sono comunicati dagli insegnanti personalmente o tramite avviso esposto alla porta della sezione e/o della scuola: i genitori sono tenuti, giornalmente, a prendere visione degli avvisi esposti.
3. I docenti di ogni ordine di scuola predispongono il piano di ricevimento parenti che viene trasmesso alle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado i docenti ricevono, previo



appuntamento, nella loro ora di disponibilità comunicata all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie, tramite avviso sul diario. Sono tuttavia possibili incontri su appuntamento in altri orari.

4. Si programmano annualmente colloqui pomeridiani degli insegnanti con le famiglie. Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Si comunicano alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di potenziamento che l'alunno deve sostenere e successivamente l'esito di tali interventi.
5. Ulteriori incontri con le famiglie possono essere concordati dai docenti per fatti gravi accaduti all'interno o all'esterno della scuola.

#### **Art.32 Patto educativo di corresponsabilità (art. 5 bis D.P.R. 249/1998)**

1. Il patto di corresponsabilità costituisce parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa in quanto indirizza le azioni educative ed il rapporto di collaborazione con le famiglie
2. Contestualmente all'iscrizione, genitori ed alunni sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie.
3. Dopo la sottoscrizione, genitori e studenti possono segnalare in forma scritta eventuali osservazioni indirizzando le stesse all'attenzione del Consiglio d'Istituto. Periodicamente il Consiglio d'Istituto, od una sua sottocommissione, esaminerà le osservazioni pervenute e valuterà l'opportunità di revisionare il Patto.
4. La revisione del Patto è competenza del Consiglio d'Istituto che procederà dopo avere raccolto il parere del Collegio dei Docenti.

#### **Art.33 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni ed in ogni caso avranno stretta attinenza con il curriculum.
3. Il Piano dell'offerta formativa sarà esposto in modo permanente sul sito della scuola <http://www.icking-to.gov.it>.

#### **Art.34 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del dirigente scolastico o di persona da lui delegata.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello prodotto nella scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e/o speculativo.



### **Art.35 Albo e bacheche**

1. Nell'Istituto è previsto un albo dove sono pubblicati tutti gli atti ufficiali che necessitano di pubblicità legale. La sezione "Amministrazione trasparente" del sito contiene inoltre le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Per comodità del personale e dell'utenza, alcune comunicazioni possono essere pubblicate anche alla bacheca che si trova nell'ingresso della sede centrale.
2. I documenti affissi all'albo dovranno riportare la data d'affissione e quella del ritiro.
3. La bacheca sindacale è ubicata in luogo ben visibile presso l'ingresso della sede dell'Istituzione; l'affissione e la rimozione dei relativi avvisi e documenti è responsabilità della Segreteria.
4. Per le bacheche della RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

## **XI. STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO**

### **Art.36 Locali scolastici**

1. Non è consentito accedere ai locali della scuola oltre l'orario di ingresso e di uscita per ovviare a dimenticanze di materiale.
2. Gli Enti e le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs 16 aprile 1994, n°297, dovranno, alla luce della convenzione con l'Ente Locale, provvedere a proprie spese al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
3. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF dell'Istituzione Scolastica.
4. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al Dirigente Scolastico, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
  - a) il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
  - b) le finalità dell'utilizzazione;
  - c) le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione;
  - d) il numero di utenti che presumibilmente parteciperanno all'incontro tenendo conto della capienza massima del locale.
6. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente e, in caso di urgenza, dal personale in servizio.
7. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di addebitare la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.
8. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi per uso improprio delle strutture (laboratori utilizzati in modo improprio, numero massimo di persone presenti, ecc).



### **Art.37 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti resteranno nella scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del docente e per nessun motivo gli alunni dovranno essere affidati all'esperto esterno.
2. Nessuno, sprovvisto di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni, per ragioni di sicurezza, verranno chiusi i cancelli delle diverse sedi dell'istituto.
4. E' libero l'accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove è ubicato l'albo per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può inoltre accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al dirigente scolastico dell'intervento e dei previsti tempi di attuazione.
6. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Art.38 Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni**

1. La scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni culturali, sportive, di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.
2. La concessione dei locali a terzi, in orari extrascolastici, deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

### **Art.39 Accesso e sosta di mezzi di trasporto**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture non è consentito negli spazi di pertinenza della scuola. Sono possibili deroghe solo per motivate esigenze e comunque solo dopo l'autorizzazione del dirigente scolastico,
2. Eventuali biciclette devono essere sistemate in modo ordinato nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. Tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano nelle vicinanze della scuola e soprattutto nelle aree interne di pertinenza.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di utilizzo degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare manutenzione, servizi di ristorazione, ecc. nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.

*Le seguenti appendici sono parte integrante del Regolamento d'Istituto*



## **APPENDICE A: CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **1. Contratti di sponsorizzazione**

Il Dirigente Scolastico, con il consenso del Consiglio d'Istituto, può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi purché:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività politico-partitica o sindacale;
- il contratto non preveda la vendita di beni di consumo o la presenza di punti di vendita;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività non coerenti con i fini educativi della scuola.

### **2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici**

Il Dirigente Scolastico può cedere in uso locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola purché i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento d'Istituto e si assumano la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza, del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso e del rispetto delle norme di sicurezza. Quando possibile concorderà benefici per la scuola.

### **3. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Il Dirigente Scolastico per realizzare il POF può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché si tratti di attività inserite nel POF e per le quali necessitano risorse umane altamente qualificate non presenti all'interno dell'Istituzione. L'esperto dovrà presentare un adeguato curriculum e dovrà condividere le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

La delibera del Consiglio d'Istituto n.24 del 26 giugno 2013 è parte integrante del presente regolamento.

### **5. Procedura per l'acquisto di beni e/o servizi.**

Si rimanda all'apposito Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006 e per l'aggiudicazione di appalti aventi ad oggetto i servizi di cui all'allegato II B D.Lgs. 163/2006.

**4. Il Dirigente può sottoscrivere accordi di rete e convenzioni, previo consenso del Consiglio d'Istituto.** La partecipazione a reti può essere ratificata dal Consiglio d'Istituto a posteriori qualora la sottoscrizione fosse stata effettuata per ragioni d'urgenza.



## APPENDICE B: DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

### 1. *Premessa*

Compito preminente della scuola è educare e formare a comportamenti corretti e socialmente apprezzabili, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni team docente ed ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, motivando tale comportamento in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La sanzione ha sempre una finalità educativa, deve pertanto tenere conto dell'età e del grado di consapevolezza maturato dall'alunno

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse durante attività svolte a scuola sotto la sorveglianza di personale che non è dell'istituto o fuori dalla scuola, purché siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e che risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico (per esempio scoppio di petardi, atti di bullismo, uso improprio del cellulare).

In particolare per la scuola secondaria di primo grado, di anno in anno verranno discusse, con gli allievi, le regole e le relative sanzioni, prevedendo in casi di comportamento gravemente scorretto anche la sospensione dalle lezioni.

La convocazione dei genitori, pure se elencata tra le sanzioni disciplinari, va in realtà intesa piuttosto come mezzo di informazione e come occasione di confronto rispetto ad una concertata strategia di recupero: tale atto potrà quindi anche essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente, dal team o dal Consiglio di Classe.

### 2. *Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi*

Si sottolinea che le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Si eviterà che l'applicazione della sanzione di allontanamento temporaneo determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e comprometta pertanto la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Le sanzioni più gravi (S4, S5, S6 ed S7) sono riferibili solo agli alunni della scuola secondaria dell'istituto e seguono la procedura descritta dalla C.R. n. 138/2012.

**S1. Annotazione sul diario dell'alunno, annotazione sul registro di classe, convocazione della famiglia.** Sono irrogate dagli Insegnanti presenti in classe o dal Dirigente Scolastico.

**S2.** E' previsto l'**allontanamento dell'alunno** che nonostante reiterati richiami, continui a manifestare comportamenti scorretti, di grave disturbo al regolare svolgimento delle lezioni o di pericolo, che impediscono il diritto di tutti ad apprendere. Di tale allontanamento sarà tempestivamente avvertita la famiglia, che avrà cura di ritirare il proprio figlio. L'allontanamento è prescritto dagli Insegnanti presenti in classe o dal Dirigente Scolastico.



**S3. Sanzioni diverse all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica,** dovranno avere valore educativo più che punitivo. Esse saranno comminate dagli insegnanti del team di classe o dal Consiglio di Classe per violazione di doveri e/o per comportamenti scorretti che saranno valutati caso per caso. Per gli alunni della scuola secondaria, può costituire un'alternativa all'allontanamento dalla comunità scolastica.

**S4. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.** Tale sanzione – adottata dal Consiglio di Classe – è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri. Durante il suddetto periodo di allontanamento dalle normali attività didattiche è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. L'alunno dovrà presentarsi all'inizio delle lezioni per ricevere le consegne giornaliera da portare a termine nei tempi stabiliti. Comunque il tipo di sanzione sarà valutato caso per caso. La sanzione dell'allontanamento può essere convertita da consiglio di classe in una sanzione alternativa (S3) che preveda per esempio lo svolgimento di un servizio utile alla comunità scolastica.

**S5. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.** Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi «reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (per es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (per es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare che la scuola intraprende può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**S6. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.** La sanzione è irrogata dal Consiglio d'Istituto ed è prevista nella ricorrenza congiunta delle seguenti condizioni:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

**S7. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.** Prevista in casi più gravi di quelli già indicati al punto .3 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate. È irrogata dal Consiglio d'Istituto.



**Tabella riassuntiva** delle tipologie di mancanze, delle sanzioni correlate e degli organi competenti a irrogarle. Le sanzioni potranno essere convertite in provvedimenti alternativi, con prevalente carattere educativo ed a favore della comunità scolastica.

Il verificarsi di condizioni quali

- reiterazione del comportamento
- danno all'immagine dell'istituzione scolastica
- danno all'immagine ed alla reputazione di persone della scuola
- valutazione del rischio di danno a cose o persone coinvolte nel comportamento
- presenza di danni a cose o persone in conseguenza del comportamento

giustifica la presenza di più sanzioni in corrispondenza di una stessa tipologia di mancanza. Le diverse sanzioni sono irrogate da specifici organi competenti (docente, consiglio di classe, consiglio d'istituto).

In caso di danni a beni della scuola è prevista la **sanzione accessoria del ripristino del danno**.

<b>Mancanze</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Procedura</b>
Mancata giustificazione delle assenze	Annotazione (S1) Convocazione di un genitore dopo 2 giorni	Docente della prima ora e Coordinatore del cdc	Informazione telefonica alla famiglia da parte del docente Coordinatore; il docente riferisce al C.d.C.
Abitudine a presentare in ritardo le giustificazioni delle assenze Entrate in ritardo non giustificate	Annotazione (S1) Convocazione di un genitore dopo 5 inadempienze	Docente della prima ora e Coordinatore C.d.C.	Informazione telefonica alla famiglia da parte del docente Coordinatore; il docente riferisce al C.d.C.
Alunno sprovvisto di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica Non assolvimento degli impegni di studio	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); convocazione della famiglia dopo 3 inadempienze registrate dallo stesso docente	Docente. C.d.C.	Il docente convoca la famiglia per telefono e riferisce al C.d.C.
Reiterati comportamenti scorretti e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Annotazione sul diario personale e di classe (S1); allontanamento immediato dalla classe (S2); allontanamento da 1 a 2 giorni dalla comunità (S4) scolastica	Docente della classe e Dirigente scolastico; C.d.C.	La segreteria, su segnalazione del Docente/Dirigente convoca immediatamente la famiglia
Mancata firma del diario	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); convocazione della famiglia dopo 5 inadempienze	Docente. C.d.C.	Il docente convoca la famiglia per telefono e riferisce al C. d. C.
Falsificazione di voti, firme, comunicazioni sul diario o su documenti scolastici	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento da 1 a 5 giorni (S4)	Docente C.d.C.	• Consiglio di Classe • convocazione famiglia
Uscita dall'edificio scolastico senza permesso	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1) con allontanamento da 3 a 5 giorni (S4)	Docente Consiglio di classe	Consiglio di Classe • convocazione famiglia
Azioni non autorizzate; spostamenti non	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1);	Docente C.d.C.	• Consiglio di Classe • convocazione famiglia



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "KING-MILA"**

Via Germonio 12 – 10142 Torino; Tel. 011/403.21.23 - Fax 011/403.36.61  
TOIC816001@istruzione.it; [www.icking-to.gov.it](http://www.icking-to.gov.it)

autorizzati dal docente nell'edificio scolastico e negli spazi pertinenti	allontanamento da 1 a 3 giorni (S4)		
Mancato rispetto delle disposizioni di insegnanti o collaboratori scolastici	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento da 1 a 3 giorni (S4)	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>
Infrazioni alle norme dei laboratori e della palestra	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento da 1 a 3 giorni se il fatto si ripete (S4)	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>
Danneggiamento di strutture, arredi e attrezzature didattiche	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento da 1 a 3 giorni (S4); ripristino di quanto danneggiato	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>
Mancato rispetto delle norme di sicurezza; comportamento pericoloso	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento di 1 giorno (S4)	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>
Difetti nel comportamento e nella convivenza nell'orario della mensa e del dopo mensa	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento di 1 giorno (S4)	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>
Offese, minacce; azioni moleste e/o vessatorie, anche perpetrati con l'uso di tecnologie e dispositivi di telecomunicazione; atti di violenza fisica e/o morale; aggressione verbale e/o fisica;	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento fino a 15 giorni (S4); nei casi più gravi, oltre i 15 giorni (S5, S6) e fino all'esclusione dallo scrutinio e dall'esame di stato (S7)	Docente C.d.C. Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• Consiglio d'Istituto</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>
Aspetto e abbigliamento	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento da 1 a 3 giorni (S4)	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• lettera alla famiglia</li></ul>
Uso non autorizzato dagli insegnanti o improprio, di dispositivi elettronici e di telecomunicazione;	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); requisizione del dispositivo e custodia presso il Dirigente Scolastico; allontanamento fino a 15 giorni (S4)	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• Consiglio d'Istituto</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>
Detenzione e/o uso di materiali impropri e/o pericolosi a scuola	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); requisizione del materiale e custodia presso il Dirigente Scolastico; allontanamento fino a 15 giorni (S4); nei casi più gravi, oltre i 15 giorni (S5, S6) e fino all'esclusione dallo scrutinio e	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• Consiglio d'Istituto</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>



	dall'esame di stato (S7)		
Divulgazione pubblica di riprese audio/video senza il consenso degli interessati	Annotazione sul diario e sul registro di classe (S1); allontanamento fino a 15 giorni (S4); nei casi più gravi, oltre i 15 giorni (S5, S6) e fino all'esclusione dallo scrutinio e dall'esame di stato (S7)	Docente C.d.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consiglio di Classe</li><li>• Consiglio d'Istituto</li><li>• convocazione famiglia</li></ul>

Per l'inosservanza del punto "aspetto e abbigliamento". Al primo episodio l'insegnante potrà consigliare l'alunno di porre rimedio al problema in modo autonomo. Se tali inviti e consigli non dovessero produrre l'effetto desiderato, l'insegnante annoterà sul diario e sul registro di classe la mancata osservanza del punto in oggetto. Tali annotazioni, se ripetute, potranno essere computate per una successiva eventuale sanzione dell'alunno.

Per l'inosservanza del punto "Uso improprio di dispositivi elettronici e di telecomunicazione" qualora il docente dovesse accertare violazioni, inviterà l'alunno a consegnargli temporaneamente il dispositivo. La mancata consegna potrebbe comportare una sanzione disciplinare per mancato rispetto delle disposizioni dell'insegnante.

La famiglia e l'alunno saranno invitati a rispettare il *Patto educativo di corresponsabilità* sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

In casi particolarmente gravi o urgenti il consiglio di classe può essere convocato entro 48 ore dall'accaduto.

Il provvedimento disciplinare assunto dal consiglio di classe e concordato col Dirigente, con le motivazioni, viene comunicato alla famiglia.

L'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica (S4) può essere convertito in attività utile alla comunità o alla formazione dell'allievo.

#### **Ricorso contro le sanzioni**

Contro le sanzioni disciplinari i genitori possono ricorrere entro 15 giorni dalla data della notifica del provvedimento, all'apposito organo di garanzia.



## **APPENDICE D: REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento;
2. esso è composto e presieduto dal Dirigente Scolastico, da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del consiglio di istituto e da due membri supplenti, uno per ciascuna componente scolastica, che restano in carica per tre anni;
3. Nel caso di incompatibilità sia per la componente docente sia per la componente genitori (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) subentra il membro supplente.
4. contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione), da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva;
5. l'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
6. la convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante;
7. il Presidente dell'Organo di garanzia convoca i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo;
8. l'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta;
9. per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il consigliere eventualmente assente deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto o per via telefonica, la motivazione giustificativa dell'assenza;
10. L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
11. ciascun consigliere dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
12. il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno;
13. l'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato;



## **APPENDICE E: REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione e le visite guidate (musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, gemellaggi e mobilità con scuole estere) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione;
2. l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
3. le attività sportive svolte all'esterno dell'istituto costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti;
4. i criteri approvati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 28 novembre 2013 fanno parte integrante del presente regolamento;
5. il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente;
6. se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, cui si aggiunge un insegnante di sostegno od un altro insegnante della classe se sono presenti alunni disabili. Se sono coinvolte più classi è necessaria la presenza di 1 insegnante ogni 15 alunni e di un insegnante ogni uno/due alunni diversamente abili secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più, per ogni classe, per far fronte ad eventuali assenze impreviste. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio/Team interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni;
7. per le uscite degli alunni della scuola dell'infanzia, oltre ai docenti della sezione, è possibile la partecipazione dei collaboratori scolastici come accompagnatori;
8. la partecipazione a visite, uscite didattiche e viaggi d'istruzione è permessa solo al personale ed agli alunni dell'istituto; è possibile derogare dalla regola solo nel caso di particolare assistenza ad alunni disabili e su richiesta della famiglia. In questo caso, con il parere favorevole degli insegnanti accompagnatori e del dirigente scolastico, è ammessa la partecipazione di un familiare maggiorenne dell'alunno oppure di un educatore indicato dalla famiglia;
9. le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dei viaggi e delle visite guidate;
10. le visite guidate o i viaggi di istruzione non previste al momento della stesura del piano deliberato dagli organi collegiali (manifestazioni, mostre itineranti, ecc.) saranno autorizzate dal dirigente scolastico e, se possibile, ratificate dall'organo collegiale nella successiva seduta.
11. si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe;



12. qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata, in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali itineranti, con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la data prevista;
13. a norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola, che verrà comunicato all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, alle singole famiglie o al docente referente o ad un genitore incaricato; sono consentiti versamenti collettivi (per esempio da parte di un rappresentante dei genitori del consiglio di classe/interclasse/intersezione);
14. i docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax e l'indirizzo di posta elettronica;
15. eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto;
16. tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile.



## **APPENDICE F: REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

### *Norme generali*

1. Ogni anno scolastico il Dirigente individua uno o più responsabili per la Rete ed i laboratori d'informatica;
2. il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione;
3. gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere né fisicamente né informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili;
4. l'accesso degli alunni alla rete wireless dell'Istituto è consentito solo sotto la supervisione dei docenti di classe;
5. il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile;
6. l'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni;
7. i docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperanno per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile;
8. copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente che conserverà agli atti;
9. quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovranno riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile;
10. la richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile;
11. gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio;
12. non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile;
13. il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche;
14. è possibile l'utilizzo di chiavette usb o DVD personali solo previa autorizzazione del docente accompagnatore;
15. l'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro;
16. prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente;
17. per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i computer possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso: non si garantisce pertanto l'integrità dei



dati salvati sulle macchine di uso comune. Si consiglia di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione;

18. periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall;
19. non è consentito il **trattamento di dati personali** da parte di persone non incaricate; il trattamento di dati personali da parte degli incaricati deve avvenire secondo le disposizioni e le autorizzazioni conferite annualmente ai dipendenti; non è consentito salvare sui computer di accesso pubblico documenti contenenti dati personali dei dipendenti o degli alunni
20. la violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### ***Policy d'Istituto***

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica;
22. è vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk;
23. gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici;
24. i software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente tramite nota scritta;
25. non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software;
26. non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright);
27. è vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione;
28. è vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti;
29. non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni;
30. è vietato connettersi a siti proibiti;
31. il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma;
32. è vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione;
33. è vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie;
34. occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette);
35. in rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge;
36. comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili;
37. i docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

#### ***Account***

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce;



39. gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile;
40. il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS;
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza, salvo proroga;
42. chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

#### ***Internet***

43. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti;
44. è vietato alterare le opzioni del software di navigazione;
45. l'utilizzo di Internet da parte degli allievi è consentito solo per scopi didattici e di ricerca ed avviene solo in presenza della supervisione del docente e con la sua autorizzazione;
46. l'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale sono stati nominati Referenti. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti;
47. tutto il materiale pubblicato sul sito deve essere approvato dal dirigente scolastico;
48. il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva agli atti;
49. nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:";
50. non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat. Riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile;
51. prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula;
52. chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola;
53. riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere;
54. chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room utilizzando la connessione dell'istituto;
55. il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, li informerà che le loro navigazioni saranno monitorate;

#### ***Netiquette (Network etiquette)***

56. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema;
57. il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo;
58. si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese;
59. se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione;
60. se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse;



61. la rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale e dunque non di interesse generale;
62. nelle mail usare maiuscole e minuscole: l'uso delle sole lettere maiuscole indica che si sta urlando;
63. non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica;
64. non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito;
65. non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività;
66. non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account;
67. in caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile;

***Password per i PC contenenti dati sensibili***

68. Tutti gli utenti possono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà;
69. le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte;
70. è necessario cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
71. le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla).
72. **per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password;**
73. il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser;
74. il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati;



## APPENDICE G: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### 1. Infortuni in laboratorio o in palestra

#### Obblighi da parte dell'infortunato

1. Informare dell'accaduto il docente o la persona responsabile della vigilanza, in quel momento, anche per incidenti lievi;
2. in caso di ricorso al pronto soccorso far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. **in caso di prognosi la frequenza delle lezioni (nel caso in cui l'alunno volesse frequentare) dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su precisa richiesta scritta della famiglia.** Ciò, al fine di consentire al Dirigente di informare il personale, preposto alla vigilanza o all'accoglienza, in merito ad adattamenti strutturali (concordati con l'Ente Locale) o gestionali.

#### Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare l'ufficio di segreteria;
2. fare intervenire il personale addetto al pronto soccorso che ha fruito di specifica formazione, per le prime cure del caso;
3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
4. avvisare i familiari affinché possano accompagnare il figlio al pronto soccorso;
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. stilare urgentemente una dettagliata relazione, utilizzando il modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo in segreteria entro tre giorni.

#### Obblighi da parte della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L se ne ricorrono le condizioni, all'autorità di P.S. e comunque all'assicurazione;
2. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
3. in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
4. in caso di prognosi superiore a tre giorni, per incidente occorso in palestra o in laboratorio, **(solo scuola secondaria di 1° grado)** compilare entro 48 ore l'apposita modulistica on line per la denuncia d'infortunio. Una copia di tutta la pratica agli atti;
5. in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
6. quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunga al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione, a protocollo, del certificato medico attestante il prolungamento e proseguire la procedura dai punti sopra esposti;
7. compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e registrarla nell'apposito registro con tutta la documentazione utile;
8. informare l'infortunato in merito alle coperture assicurative, previste dalla polizza e comunicargli di provvedere, entro i termini previsti, a richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute che dovranno essere debitamente documentate.



## **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

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

1. Informare il docente o la persona responsabile della vigilanza, in quel momento, dell'accaduto anche per incidenti lievi;
2. in caso di ricorso al pronto soccorso far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi la frequenza delle lezioni (nel caso in cui l'alunno volesse frequentare) dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su precisa richiesta scritta della famiglia. Ciò, al fine di consentire al Dirigente di informare il personale, preposto alla vigilanza o all'accoglienza, in merito ad adattamenti strutturali (concordati con l'Ente Locale) o gestionali.

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

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. prestare assistenza all'alunno per le prime cure;
3. far intervenire l'autoambulanza, ove necessario o provvedere, utilizzando pubblici servizi, ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. avvisare dell'accaduto la segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
5. trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio della segreteria la relazione firmata dal docente ed il certificato medico con prognosi;
6. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

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

1. Come sopra con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S., da considerare, è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

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

1. Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio gli accada, all'ufficio di segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
2. prima di lasciare la scuola stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto su quanto accaduto, utilizzando il modulo interno (descrivere anche eventuali testimoni che hanno assistito al fatto);
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere, con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola, la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

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

1. Come sopra con le opportune integrazioni e modifiche che il caso richiede.



## **APPENDICE H: REGOLAMENTO PER L'USO DELLE PALESTRE**

### **1. Uso della palestra**

L'uso è consentito esclusivamente

- a. Ad alunni dell'istituto che svolgono attività sportive in orario curricolare o extracurricolare, sotto la supervisione di un docente della scuola o di un istruttore individuato dalla scuola in base ad apposita convenzione.
- b. Agli iscritti alle attività delle società sportive alle quali il Comune, per tramite della Circoscrizione, ha assegnato l'uso della palestra in orario extracurricolare. La supervisione dell'attività sportiva ed il rispetto del presente regolamento sono responsabilità dell'istruttore incaricato dalla società assegnataria.

### **2. Accesso alla palestra**

Si entra in palestra solo in presenza del responsabile dell'attività sportiva, docente dell'istituto o istruttore.

E' vietato l'accesso di pubblico e di persone estranee allo svolgimento dell'attività sportiva prevista dall'orario di utilizzo della palestra.

### **3. Preparazione ed abbigliamento**

Prima di iniziare l'attività sportiva è necessario cambiarsi negli appositi spogliatoi.

Nel caso in cui due gruppi si trovassero a svolgere contemporaneamente l'attività sportiva o la lezione di educazione motoria (palestre di via Germonio 12), si prega di entrare negli spogliatoi un gruppo alla volta, e di cambiarsi nel minor tempo possibile.

Zaini, borse ed indumenti non sportivi vanno lasciati negli spogliatoi e non possono essere portati in palestra. Gli indumenti e gli oggetti personali lasciati negli spogliatoi vanno riposti in maniera ordinata, in prossimità delle panche.

Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare con scarpe da ginnastica utilizzate solo per attività sportive al chiuso; è consigliato il cambio degli indumenti utilizzati nell'attività sportiva e l'utilizzo di un asciugamano.

Gli utenti della palestra devono utilizzare un abbigliamento idoneo alla pratica sportiva: non si possono indossare collane, orecchini, orologi, cinture con parti metalliche ed ogni accessorio che può costituire intralcio o pericolo.

### **4. Utilizzo di attrezzature**

Le attrezzature vanno sempre utilizzate in modo proprio.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente o istruttore è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del loro riordino. Dopo il loro utilizzo, tappeti, reti da pallavolo, palloni e tutte le attrezzature a disposizione della palestra vanno sistemate in modo da non creare intralcio o pericolo per successive attività sportive.

Le attrezzature a disposizione non devono essere in alcun modo danneggiate.

E' vietato alterare i dispositivi di protezione dagli urti installati a protezione di spigoli, termosifoni ed attrezzature sportive



## **5. Svolgimento dell'attività**

Gli utenti devono eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura.

Durante le attività in palestra non devono compiersi atti motori pericolosi per sé e per gli altri.

Durante le fasi di corsa è necessario assumere atteggiamenti corretti per evitare di scivolare contro parti sporgenti o attrezzature mobili e fisse.

Le indicazioni fornite dal docente o dall'istruttore presente in palestra vanno seguite scrupolosamente. Gli alunni devono lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria, nello spazio individuato dal docente o dall'istruttore e secondo le sue indicazioni.

## **6. Sicurezza ed igiene**

E' vietato ostruire con attrezzature o oggetti di vario genere le uscite di emergenza.

Eventuali danni alla palestra o alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico o al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Alla fine della lezione gli spogliatoi devono essere lasciati in ordine.

È vietato mangiare in palestra, negli spogliatoi e nel corridoio.

Le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal docente devono essere scrupolosamente osservate.

E' vietato alterare i dispositivi di protezione dagli urti installati a protezione di spigoli, termosifoni ed attrezzature sportive.

Non si devono usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.