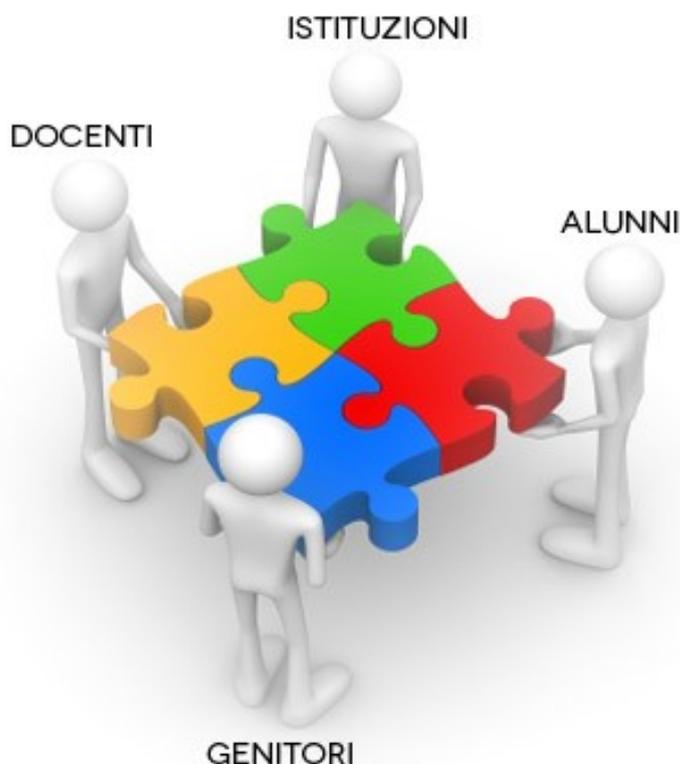


 	<p><b><i>Istituto Comprensivo "SCIANNA - CIRINZIONE"</i></b>  <b><i>ad indirizzo musicale</i></b></p> <p><b><i>Via De Spuches, n.4 - 90011 BAGHERIA (PA)</i></b>  <b><i>C.F. 90026560822 - C.M. PAIC8BU00A</i></b>  <b><i>PEC: <a href="mailto:paic8bu00a@pec.istruzione.it">paic8bu00a@pec.istruzione.it</a></i></b>  <b><i>PEO: <a href="mailto:paic8bu00a@istruzione.it">paic8bu00a@istruzione.it</a></i></b>  <b><i>091/ 963714 – 091/8942312</i></b>  <b><i><a href="http://www.icsciannacirincione.edu.it">http://www.icsciannacirincione.edu.it</a></i></b></p>	 
--	--	--

I.C. SCIANNA - CIRINZIONE BAGHERIA  
Prot. 0004222 del 23/12/2024  
II (Uscita)

# **Regolamento di istituto**



***Adottato dal Consiglio di Istituto in data 16/12/2024  
con delibera n. 24***



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### **Introduzione**

CAPO I.	ORGANI COLLEGIALI	pag. 4
CAPO II	DOCENTI	pag. 11
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 13
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 13
CAPO V	ALUNNI	pag. 15
CAPO VI	GENITORI	pag. 20
CAPO VII	ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E FORMAZIONE	
	CLASSI	pag. 21
CAPO VIII	ATTIVITA' DIDATTICHE E ORARI	pag. 22
CAPO IX	ATTIVITA' INTEGRATIVE, VIAGGI, GEMELLAGGI	pag. 24
CAPO X	LABORATORI	pag. 27
CAPO XI	COMUNICAZIONI	pag. 28
CAPO XII	ACCESSO DEL PUBBLICO	pag. 29
CAPO XIII	REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO	pag. 29
CAPO XIV	DIVIETO DI FUMO	pag. 37
CAPO XV	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 38

### **ALLEGATI:**

REGOLAMENTO NORME DI SICUREZZA	pag. 39
PATTO DI CORRESPONSABILITA'	pag. 47
REGOLAMENTO ATTIVITA' IN VIDEOCONFERENZA	pag. 50
REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO CERAMICA	pag. 52
REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA	pag. 54
REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO SCIENTIFICO	pag. 56

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Introduzione**

Il significato e la finalità del presente Regolamento scaturiscono direttamente dalla concezione della scuola come spazio di educazione globale dei giovani, non limitata, dunque, alla trasmissione delle conoscenze, ma estesa alla formazione di quelle qualità umane, civili, culturali e morali che si mostrano indispensabili al funzionamento di una comunità, nel rispetto dei valori democratici.

Le indicazioni qui espresse sono state appunto pensate in nome della funzionalità e dell'efficacia dello "spazio/scuola", ma anche della formazione di quel senso di responsabilità e di collaborazione che appaiono imprescindibili criteri-guida per l'umana convivenza.

Il presente regolamento è conforme e si richiama ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 57 e sue modifiche e integrazioni, del DPR 235/09, del D.lgs 71/17

Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto l'art.10, comma 3, lett.a) del T.U. n. 297/94;

Visto il DPR 57/96

Visto la legge 59/97

Visto il DPR 249/98

Visto il DPR 275/99;

Visto il D.M. 49/00

Visto il D.A. n. 895/U.O. IX;

Visto la Legge n. 71/17

**EMANA**

il seguente

**Regolamento**

**coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto**

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione degli organi collegiali, quando non diversamente previsto, è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio d'Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni con carattere d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo ritenuto più rapido, compreso la pubblicazione sul sito informatico della scuola.
3. La convocazione deve indicare, il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare e deve comunque essere affissa all'albo della scuola.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni della Giunta Esecutiva possono essere convocate anche in orario antimeridiano tenuto conto degli impegni professionali e didattici dei singoli componenti e, comunque, al di fuori dell'orario di servizio del personale scolastico interessato.

### **Art. 2 – Validità delle sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma nel corso dell'intera sessione di lavoro e al momento delle eventuali votazioni.
4. Per motivi d'ordine organizzativo ovvero per valutazione del Presidente in ordine alla serenità dei lavori ovvero alla necessità di una opportuna pausa di riflessione, la seduta può essere aggiornata o in ora successiva o in altra data.
5. Nel caso di cui al comma precedente dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

### **Art. 3 – Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i componenti dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, anche in via permanente e fino ad eventuale revoca, fatta eccezione per i casi in cui l'individuazione avviene in base ad una norma.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Eventuali modifiche alla successione potranno essere sottoposte a votazione dell'assemblea.
3. Gli argomenti all'ordine del giorno sono tassativi. Altri punti potranno essere aggiunti per motivi d'urgenza con apposito avviso pubblicato almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

### **Art. 4 – Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni componente dell'assemblea può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata (questione sospensiva).
2. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
3. Sulla mozione d'ordine possono intervenire un componente a favore ed uno contrario.
4. L'organo collegiale si pronunzia sulla mozione a maggioranza e con votazione palese.

5. L'accoglimento della mozione determina l'immediata sospensione della discussione dell'argomento all'ordine del giorno.

#### **Art. 5 – Diritto d'intervento**

1. Tutti i componenti dell'organo collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è da ritenere del tutto eccezionale e deve comunque essere sempre richiesta al Presidente dell'organo collegiale.

2. Il Presidente ha diritto di replicare agli interventi qualora sia posto in discussione il suo operato ovvero quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. In quest'ultimo caso il Presidente può togliere la parola all'intervenuto motivando tale provvedimento.

#### **Art. 6 – Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto devono essere sinteticamente riportate nel verbale della seduta.

2. Indette le votazioni, nessun componente può più avere la parola né proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. In questo caso si procede con il sistema delle schede segrete.

3. Le schede segrete dovranno essere predisposte dall'ufficio di presidenza ovvero da scrutatori nominati per l'occasione e devono essere siglate dal presidente prima di essere distribuite per la votazione.

4. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche e avvengono all'interno della seduta dell'organo collegiale con le modalità che la presidenza o l'ufficio degli scrutatori predisporrà.

5. Le dichiarazioni di astensione si computano per la determinazione della validità del numero legale di cui all'art. 2 ma non per la determinazione del numero dei votanti.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo non diversamente previsto da norme. In caso di parità e solo nel caso di votazione palese prevale il voto del Presidente.

7. La votazione, una volta conclusa, non può in alcun caso essere riaperta a meno che il Presidente non riscontri irregolarità procedurali ovvero difformità fra numero di voti espressi e numero dei votanti.

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

9. Le deliberazioni assunte, anche qualora se ne prevedano per l'argomento e la materia trattata la discussione annuale, rimangono in vigore fino all'assunzione della nuova deliberazione

#### **Art. 8 – Risoluzioni**

1. I componenti di un organo collegiale possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'assemblea su argomenti specifici.

2. Nel caso di risoluzioni si adottano le norme previste dall'art. 4

#### **Art. 9 – Processo verbale**

1. Il processo verbale registra la data, l'ora, il luogo della riunione, chi la presiede e chi svolge le funzioni di segretario, l'elenco dei presenti e degli assenti (con la specificazione se giustificati o meno) e, quindi, si dà conto della legalità o meno della seduta.

2. Viene quindi riportato l'ordine del giorno

3. Per ognuno dei punti all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente quanto emerso nel corso della discussione e si registra il tipo nonché l'esito dell'eventuale votazione: numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti.
4. Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto.
5. Un componente può chiedere che vengano trascritti a verbale una sua dichiarazione o testo prodotto e letto all'assemblea.
6. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono redatti su apposito registro o, se compilati con modalità informatiche, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal presidente e dal segretario o, ancora, essere rilegati per costituire un registro le cui pagine dovranno essere comunque timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. Nella compilazione del verbale può farsi uso di un modello predisposto nelle sue parti costitutive.

#### **Art. 10 – Decadenza**

1. I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. La valutazione delle giustificazioni adottate spetta all'organo collegiale interessato.

#### **Art. 11 – Dimissioni**

1. I componenti elettivi dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono presentate per iscritto ovvero in forma orale quando dichiarate dinanzi all'organo collegiale.
3. Se nonostante un eventuale invito a recedere dal proposito il componente conferma la decisione delle dimissioni, l'organo collegiale prende atto delle dimissioni che divengono definitive e irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

#### **Art. 12 – Surroga dei componenti**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

#### **Art. 13 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. La riunione di cui al punto precedente è convocata dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria.
3. Il Consiglio d'Istituto si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un piano delle riunioni predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal collegio medesimo.
4. Fa parte di diritto il Dirigente Scolastico e quindi, in caso di sua assenza per malattia o ferie, il docente collaboratore che esercita le funzioni vicarie.
5. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio stesso, il proprio Presidente che assume immediatamente le proprie funzioni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
6. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
7. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini la maggioranza relativa.
8. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi sempre fra i genitori in seno al consiglio medesimo con le medesime modalità di cui ai punti precedenti. In caso di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza di questi, il

- consigliere genitore più anziano per età. Nel caso di assenza dell'intera componente genitori, assume la presidenza il consigliere più anziano di età con esclusione del Dirigente Scolastico.
9. Il Presidente non dispone di competenze deliberative proprie, essendo queste peculiari del Consiglio o, nei casi previsti, della giunta esecutiva.
10. Il Presidente può essere revocato con voto di sfiducia di almeno quattro quinti dei componenti in carica. La richiesta di inserimento della mozione di sfiducia all'ordine del giorno può essere inoltrata con le modalità previste al successivo punto 10 solo se ottiene la maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.
11. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art.1.
12. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto entro il termine di 10 giorni, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
13. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva o dai richiedenti la seduta straordinaria di cui al punto precedente.
14. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
15. Le decisioni di ordine generale, e non riconducibili quindi a singoli gruppi di studenti o classi, assunte dal Consiglio d'Istituto sono vincolanti per tutti i Consiglio di Classe e per l'intero corpo docente, fatta salva la libertà d'insegnamento che si esercita nei limiti fissati dalla Costituzione e dagli ordinamenti scolastici.
16. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti a partecipare con funzione consultiva ai propri lavori.
17. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più efficiente ed efficace il proprio lavoro, può procedere alla nomina di speciali commissioni di studio e/o di lavoro. Delle commissioni possono far parte membri del consiglio medesimo, rappresentanti di altre componenti scolastiche e, eccezionalmente, esperti qualificati esterni alla scuola quando ne ricorrano oggettivamente necessità (specifiche competenze tecniche). Per la partecipazione ai lavori delle commissioni non possono essere previsti compensi. Il coordinatore dei lavori viene designato dal Consiglio d'Istituto.
18. Le commissioni possono avere, nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto, anche potere deliberante e sono tenute a riferire, tramite il coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo eventualmente fissato dal Consiglio d'Istituto. Delle sedute di lavoro viene redatto sintetico verbale.
19. Le commissioni relazionano al Consiglio d'Istituto entro i termini stabiliti all'atto della costituzione e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
20. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione dei punti all'ordine del giorno nei quali si trattano argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche e possono assistere, compatibilmente con l'idoneità dei locali ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto o rechi comunque disturbo alla prosecuzione dei lavori, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
21. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, entro il termine massimo di otto giorni e in apposito albo, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate sottoscritte dal Segretario del Consiglio. Delle decisioni adottate dal Consiglio d'Istituto si dà comunicazione attraverso pubblicazione sul sito informatico della scuola. In ogni caso la pubblicazione degli atti non può essere inferiore a 15 giorni.
22. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone.

23. I componenti del consiglio possono rivolgersi nelle ore d'ufficio al personale di segreteria o alla presidenza per prendere visione e consultare atti e circolari che riguardano le competenze del Consiglio d'Istituto. Possono altresì consultare il registro dei verbali.

24. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a produrre presso la segreteria dell'istituto e per iscritto le giustificazioni delle assenze. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio d'Istituto. Ove ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica ed al suo posto viene nominato il primo dei non eletti della lista del consigliere decaduto.

25. In ordine alla validità delle deliberazioni assunte vale, anche per gli atti del Consiglio d'Istituto, quanto previsto dal punto 9 dell'art. 7 del presente Regolamento.

#### **Art. 14 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta e subito dopo avere proceduto all'elezione del proprio presidente, elegge, a scrutinio segreto e con le modalità di cui al punto 3 dell'art 7 del presente Regolamento, nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori.

2. Risultano eletti i consiglieri che per ciascuna componente hanno ottenuto il maggior numero di voti. La carica di Presidente del Consiglio d'Istituto non è compatibile con quella di componente della Giunta Esecutiva.

3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario

4. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la presidenza viene assunta dal docente collaboratore che esercita le funzioni vicarie.

5. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo, quando necessario, tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 15 – Norme di funzionamento del Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti.

2. Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, componente del consiglio medesimo.

3. Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

4. Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione si riunisce con la sola presenza della componente docente per i lavori di coordinamento didattico interdisciplinare e per procedere alla valutazione degli alunni.

#### **Art. 16 – Organi disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/98, vengono individuati di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 22 del presente Regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

<b>Infrazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Commutazione</b>	<b>Soggetto che sanziona</b>
A. Frequenza irregolare, assenze ingiustificate, assenze strategiche, ritardi e uscite anticipate non documentate	Rimprovero verbale Ammonizione scritta	Lavori utili alla scuola (svolgimento di attività di studio e di ricerca utili alla	Docente

		scuola,) stabiliti da chi commina la sanzione	
<p><b>B.</b> Reiterazioni dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti;</p> <p><b>C.</b> Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto e/o inosservanza di specifiche norme sulla sicurezza e salubrità dei locali (divieto di fumo, divieto d'uso di materiali facilmente infiammabili o comunque pericolosi)</p>	Lettera scritta alla famiglia	Lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la sanzione;	Dirigente Scolastico
<p><b>D.</b> Reiterato mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto</p> <p><b>E.</b> Mancanza di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni (anche durante le attività a distanza)- Mancanza di rispetto della netiquette</p> <p><b>F.</b> Fatti che turbino il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi danneggiamenti lievi alle strutture)</p>	Fino a 5 giorni di sospensione e comunque risarcimento dell'eventuale danno arrecato alle strutture	Riparazione o pagamento del danno unitamente a lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la pena	Consiglio di Classe completo nelle sue funzioni
<p><b>G.</b> Grave mancanza di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni compresi atti di bullismo e cyberbullismo, anche durante le attività a distanza attraverso l'uso di piattaforme e videoconferenze</p> <p><b>H.</b> Comportamenti che impediscono la libertà di espressione, di pensiero, con assunzione di atteggiamenti ispirati a concezioni razziste o</p>	Fino a 15 giorni di sospensione e, nelle ipotesi più gravi, con possibilità di allontanamento della scuola fine al permanere della situazione di "pericolo" e, comunque, risarcimento dell'eventuale danno arrecato	Idem come sopra	Consiglio di Classe completo nelle sue componenti

<p>discriminatorie</p> <p>I. Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola e che possono anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato (minacce, offese, lesioni gravi danni vandalici, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti)</p> <p>L. grave mancanza di rispetto della netiquette durante le videoconferenze</p>	<p>alle strutture</p>		
---	-----------------------	--	--

2. Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe o gruppo di studenti) sono tenuti alla riparazione.

3. La commutazione in attività a favore della scuola della sanzione è possibile solo con il consenso dell'interessato e dei genitori. Tali attività individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura.

4. Nessuna sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere comminata senza che prima sia sentito l'alunno, assistito da chi esercita la patria potestà, in merito ai fatti che gli sono contestati.

Relativamente ai provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, lo studente è invitato a produrre e ad esporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.

5. I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano invece l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare alla quale segue l'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di discipline torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso innanzi a tale organo può richiedere la commutazione della sanzione.

6. Qualora il procedimento riguardi figli di membri del consiglio di classe, gli stessi non partecipano alla seduta dell'organo collegiale disciplinare.

#### **Art. 17 - Organo di garanzia**

1. E' istituito un apposito organo di garanzia con il compito di ricevere e decidere i ricorsi contro le sanzioni disciplinari comminate a carico degli alunni, di esprimere pareri e di proporre soluzioni in ordine alle controversie sull'interpretazione e sull'applicazione del regolamento d'istituto e in genere delle norme che regolamentano la vita della scuola.

2. L'organo di garanzia è composto:

- Il Dirigente Scolastico
- Un docente (designato dal Consiglio d'Istituto tra la sua componente docente)
- Due rappresentanti dei genitori (designati dal Consiglio d'Istituto tra la sua componente)

3. Ciascun componente dell'organo dura in carica tre anni

4. L'organo delibera a maggioranza dei propri componenti e rende note le motivazioni delle proprie decisioni, che vengono riportate in apposito verbale, compreso il parere dell'eventuale minoranza dissenziente.

5. Non è ammessa l'astensione

6. L'organo di garanzia potrà annullare o modificare la sanzione disciplinare inflitta.

7. Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito in particolare per violazione delle norme procedurali previste dall' art. 17 e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
8. L'organo è convocato dal Presidente con carattere d'urgenza con preavviso di almeno 48 ore e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 18 – Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti della prima ora alle ore 7.55 si dovranno trovare nell'atrio della scuola nelle posizioni assegnate per accogliere gli studenti e le studentesse ed accompagnarli in classe secondo i percorsi stabiliti dalla Presidenza.

I docenti della scuola dell'infanzia accolgono gli alunni in postazione fino alle ore 8.30.

2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, procedere alla giustificazione delle assenze dei giorni precedenti.

Qualora uno studente non presenti la giustificazione per tre giorni consecutivi, il docente segnalerà il caso alla presidenza. Ai fini della tutela della privacy personale, l'eventuale produzione di certificato medico sarà semplicemente annotata sul registro ed il certificato consegnato al coordinatore di classe.

3. In caso di ritardo all'interno dei dieci minuti dopo il segnale d'inizio delle lezioni, sarà sempre il docente della prima ora a provvedere all'ammissione dello studente in classe, annotando l'orario di effettivo ingresso.

4. Per garantire il normale svolgimento della prima ora di lezione, l'ingresso degli studenti, in caso di ritardo superiore a dieci minuti, avverrà solo in caso di valida motivazione e se accompagnato da un genitore dietro autorizzazione del docente, per la scuola primaria e secondaria solo ad inizio della seconda ora.

Per la scuola dell'infanzia si intende il ritardo dei dieci minuti dopo le ore 8:30, nel caso di ritardi reiterati nel tempo l'insegnante informerà la Direzione.

5. Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita assegnata e consegna gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado non autorizzati all'uscita autonoma ai genitori o ai loro delegati, mentre lascia uscire in autonomia gli studenti della scuola secondaria di I grado preventivamente autorizzati dai genitori.

**Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria**, gli alunni, accompagnati dal proprio docente, devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante; in casi eccezionali e per cause di forza maggiore, potrà essere autorizzata dal D.S. o dai suoi diretti collaboratori l'uscita degli alunni vigilati da uno o più collaboratori scolastici.

6. I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e gli eventuali lavori assegnati.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi necessariamente dalla classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico ovvero altro docente al fine di garantire la continuità della sorveglianza alla classe.

8. I cambi delle ore devono avvenire il più celermente possibile non lasciando la classe da sola ma affidandola, in caso di ritardo del docente, al collaboratore scolastico.

9. I docenti consentiranno l'uscita degli alunni dalle classi solo per seri e reali motivi e mai in gruppo.
10. I docenti autorizzeranno l'utilizzo dei servizi igienici ad un alunno/a per volta e, alla scuola secondaria di primo grado, registrando l'orario di uscita e rientro dalla classe.
11. I docenti accoglieranno nelle loro classi alunni di altre classi, su indicazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione del docente assente, e annotare i nominativi degli stessi sul registro di classe.  
Tale disposizione è dettata dalla necessità di garantire la vigilanza continua considerato che il Diritto alla vigilanza precede il diritto allo studio. Tali disposizioni valgono anche in caso di sciopero.
- In particolare, per la divisione degli alunni per classe in caso di assenza del docente, i collaboratori della Presidenza predisporranno un piano di divisione degli allievi, a gruppi di tre o quattro, da distribuire nelle classi del piano. I collaboratori scolastici dovranno attenersi a tale piano di distribuzione. Gli allievi usciranno a gruppi, sotto l'attenta sorveglianza e guida del collaboratore.
12. Non è consentito ai docenti, se non in casi del tutto eccezionali, utilizzare durante l'orario di servizio i telefoni cellulari e di servizio per motivi personali. Sono esenti da tale obbligo i responsabili di Plesso e i collaboratori del Dirigente scolastico che per ragioni di servizio possono utilizzare il telefono cellulare.
13. Nel caso di spostamenti interni, da classe a classe o a laboratori o palestra, gli studenti saranno accompagnati dai docenti che avranno cura di far rispettare il massimo ordine. Alla fine dell'ora il docente si accerta che i locali utilizzati siano stati lasciati in ordine e senza manomissione o danneggiamento delle apparecchiature e degli strumenti utilizzati.
14. Eventuali danni a beni mobili ovvero ai locali scolastici devono essere segnalati alla Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.  
Qualora questi non venga individuato, i docenti delle classi interessate ne discuteranno in sede di Consiglio di Classe/ interclasse/ intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze alimentari verificare, tramite comunicazione scritta dei genitori, che non vi siano casi di allergie o intolleranze.
16. E' assolutamente vietato ostruire, anche temporaneamente, con arredi o altre suppellettili le vie d'uscita e di fuga segnate dal piano di emergenza.
17. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarli alla Presidenza o al Responsabile della Sicurezza.
18. I registri personali in formato elettronico sulla piattaforma Argo did up, devono essere compilati diligentemente in tutte le loro parti. Sarà cura del docente conservare le credenziali di accesso fornite nella massima riservatezza.  
E' obbligo del docente annotare sul registro elettronico l'avvenuta comunicazione agli alunni/e delle circolari ed avvisi di uscite anticipate ed entrate posticipate.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e approfondimenti anche telefonici con i genitori degli studenti nell'ottica di un rapporto scuola-famiglie più efficace trasparente, da fissare al di fuori delle ore di attività in classe.
20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo poiché si ritiene necessario privilegiare la relazione docente-discente laddove l'intervento dell'autorità dirigenziale può provocare negli studenti il convincimento di una certa impotenza educativa da parte del docente.
21. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sull'albo on line sul sito della scuola. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati si intendono regolarmente notificati a tutto il personale e, pertanto, in caso di inosservanza di procedure, orari, partecipazione a riunioni, non sarà ammessa come giustificazione la mancata lettura della relativa circolare o avviso.

22. I docenti appongono quotidianamente, se in servizio, la propria firma sul registro delle presenze.

23. I docenti, nel caso di ore di completamento dell'orario di cattedra, sono tenuti a restare all'interno dei locali scolastici a disposizione della dirigenza per eventuali supplenze, anche temporanee.

24. I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgano le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 19 – Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde, con il dovuto garbo e rispetto cui è tenuta l'amministrazione pubblica nei confronti dell'utenza, con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome.
2. Non è consentito al personale amministrativo, se non in casi del tutto eccezionali, utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio così come l'uso dei telefoni di servizio per motivi personali.
3. Il personale amministrativo collabora con i docenti
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela della privacy, tenendo nella dovuta considerazione che la qualità del rapporto con l'utenza, con il personale scolastico e con il pubblico più in generale, contribuisce a determinare il clima educativo e favorisce il processo comunicativo interno.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e della presenza lavorativa fa fede la timbratura del badge.

### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 20 – Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate con ordine di servizio.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e della loro presenza lavorativa fa fede la firma personale sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità del loro facile uso e controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
4. I collaboratori scolastici:
  - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
  - Vigilano sull'ingresso e l'uscita degli studenti e sugli ingressi esterni;
  - Sono facilmente reperibili da parte dei docenti;
  - Collaborano fattivamente al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;

- Comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente dall'aula per evitare che la classe rimanga incustodita;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti all'ingresso e all'uscita, in particolare nei corridoi e negli spostamenti verso i servizi nonché durante gli intervalli, non lasciando scoperti i propri reparti.
- Possono svolgere, solo dietro accertata disponibilità, funzione di supporto ai docenti durante viaggi e visite d'istruzione;
- Riaccompagnano, con garbo ed intelligenza, nelle rispettive classi gli alunni che al di fuori dell'intervallo o senza valido motivo sostano nei corridoi. In ogni caso non consentono che nella propria zona di competenza stazionino ingiustificatamente studenti appartenenti a classi e/o corsi di altro settore;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Provvedono, negli orari e nelle modalità comunicate dal DSGA, alla quotidiana pulizia dei locali e degli spazi assegnati nonché delle suppellettili affidate;
- Non si allontanano dal proprio posto di servizio se non espressamente autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- Invitano, con garbo, tutte le persone estranee non autorizzate ad uscire dai locali scolastici;
- Prendono visione degli ordini di servizio al fine di assicurare la necessaria vigilanza nel corso di riunioni e/o ricevimenti;
- Segnalano al DSGA o al Dirigente Scolastico l'eventuale accertamento di rottura o danneggiamento dei locali, delle suppellettili, delle attrezzature e degli strumenti.
- Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo all'interno dei locali scolastici;
- Segnalano al DSGA eventuali situazioni di disagio o di disorganizzazione del servizio;
- Accertano, a conclusione delle lezioni: che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule, che siano chiuse tutte le porte degli uffici eventualmente assegnati.

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:

- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni. In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco.
- Il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici devono:

- nei rapporti con gli esterni prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento;
- intervenire immediatamente nel caso che dal comportamento degli alunni, dei docenti o di esterni si intuisca facilmente il crearsi di una situazione di pericolo per le persone, di infrazione

alle norme di legge o del Regolamento interno, o di evidente disservizio;

○ attenersi alle direttive organizzative e sulla sicurezza impartite dai responsabili di plesso, qualora queste non contrastino con le proprie mansioni e con quanto predisposto dal Piano delle attività illustrato dalla DSGA;

o limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti e comunque mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare;

o l'uso del telefono fisso è consentito solo per ragioni di servizio mentre non devono fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA); o astenersi di sostare in punti dove non è disposta o richiesta la propria presenza.;

○ nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 21 – Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto, anche formale, che caratterizza la convivenza civile all'interno di una comunità.

2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e assiduamente le lezioni e favorirne lo svolgimento anche nel caso di supplenze. La presenza è obbligatoria, anche per tutte le attività organizzate programmate dal rispettivo Consiglio di Classe e Interclasse.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto per la scuola secondaria o Registro elettronico per la scuola dell'infanzia e primaria e devono essere giustificate al primo giorno di rientro in classe, all'inizio della prima ora al docente che provvederà a prendere nota sul registro elettronico di classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare certificazione medica.

Nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, il docente deve riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni che ne informeranno il Consiglio di classe.

4. Gli alunni sprovvisti di giustificazione, il primo giorno verranno ammessi con riserva. Lo studente che non giustifichi l'assenza entro i tre giorni successivi dovrà presentarsi al Dirigente o al docente delegato, accompagnato da uno dei genitori al quale verrà illustrata l'esigenza di un rispetto puntuale delle regole al fine di garantire e tutelare il normale andamento delle attività didattiche.

L'iscrizione alla **scuola dell'infanzia** impegna i genitori a considerare l'importanza educativa di una frequenza costante; in caso di assenza dell'alunno è auspicabile una comunicazione agli insegnanti.

Un'assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi comporta il deprezzamento d'ufficio dall'elenco degli iscritti della scuola dell'infanzia.

### **5. INGRESSI E USCITE ALUNNI**

- a. **Scuola dell'Infanzia:** Le attività della scuola dell'infanzia hanno inizio alle ore 8.00. Gli alunni vengono accolti dai docenti e dai collaboratori scolastici, negli appositi spazi accoglienza fino alle ore 08:30.

Ritardo: Gli alunni che arriveranno dopo la chiusura delle porte fissata alle ore 8:30 potranno entrare soltanto fino alle ore 9:00 solo su autorizzazione del responsabile di plesso, che li accoglierà dopo giustificazione dei genitori. Verrà segnato il ritardo sul registro elettronico del docente.

L'uscita per la scuola dell'infanzia è prevista alle ore 13,00, anche se gli alunni potranno essere prelevati dai genitori nelle stesse postazioni dell'accoglienza a partire dalle ore 12.55. Nella scuola dell'infanzia l'autorizzazione è concessa, per ragioni di effettiva necessità, dal responsabile di plesso. Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc...), deve essere di norma motivata dal genitore o dal suo delegato all'insegnante e al momento del prelievo del bambino\la prevede l'apposita firma del genitore o del delegato (insieme anche all'inserimento del numero del documento d'identità) sul registro delle uscite anticipate presente all'ingresso. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo ( es. terapie, motivi familiari, la presenza di più figli con uguale orario di uscita da scuola, ecc...) deve essere preventivamente richiesta per iscritto, anche per mezzo e-mail e autorizzata dalla Dirigente scolastica. L'insegnante di sezione annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe. In caso di ripetute uscite anticipate senza giustificazione l'insegnante ne informerà la Direzione.

- b. **Scuola Primaria:** Le lezioni della scuola primaria hanno inizio alle ore 8.00. Gli alunni, accompagnati dal docente della prima ora, al suono della campana, si recheranno alle aule ordinatamente e senza correre e schiamazzare. Il personale ausiliario, che si troverà ai cancelli d'ingresso dei plessi sin dalle ore 7:55, alle ore 7:50 al cancello di via A. Vespucci, ha il compito di vigilare sul comportamento degli alunni al loro ingresso a scuola. I cancelli d'ingresso verranno chiusi alle ore 8.15.

Ritardo: Gli alunni che arriveranno dopo la chiusura dei cancelli potranno entrare a seconda ora (ore 9.00), su autorizzazione del responsabile di plesso, che li accoglierà alle ore 8.45 e, dopo giustificazione dei genitori, segnerà il ritardo sul registro elettronico.

Uscite: Gli alunni frequentanti la scuola primaria usciranno alle ore 13,00 il LU-ME-VE; alle ore 14,00 il MA e GIO; in particolare, gli alunni delle classi quinte e quarte usciranno alle ore 14:00 il LU-MA- MER-GIO, alle ore 13:00 il VE. Gli alunni verranno consegnati ai genitori o delegati presso la postazione assegnata.

I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

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

**Non è consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola primaria.**

Nel caso di ritardo da parte dei genitori o di loro delegati, il docente, avvisato il D.S o il responsabile di plesso, consegnerà l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici, che avranno l'onere di prendere contatto con i familiari o delegati della famiglia per garantire che l'alunno rimanga il meno possibile all' interno dell'Istituto. Nel caso di ritardi cronici e non occasionali, la scuola ha la facoltà di avvisare L'Autorità giudiziaria, Polizia e/o Carabinieri.

c. **Scuola Secondaria di I grado:** I cancelli di ingresso verranno aperti alle ore 7,55; gli alunni e le alunne si raduneranno nelle posizioni a loro assegnate da piano di Istituto comunicato all'inizio di ogni anno e al suono della campana gli alunni si recheranno ordinatamente in classe, accompagnati dal docente della I ora. La vigilanza, durante l'entrata verrà assicurata dai collaboratori scolastici . Alle ore 8.10 i cancelli verranno chiusi.

Ritardo: Gli alunni in ritardo, eccezionalmente, saranno ammessi in classe entro le ore 8:10, (max 5 permessi a quadrimestre) senza soluzione di continuità. Il ritardo verrà annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico. Superato tale limite il coordinatore convocherà la famiglia per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo e il C.D.C. potrà sospendere la possibilità di entrare entro le ore 8.10.

Dopo le 8.10 l'alunno potrà essere ammesso in classe all'inizio della seconda ora (ore 9,00) solo in caso di valida motivazione e se accompagnato da un genitore (max 5 permessi a quadrimestre). Tutto ciò dovrà essere verificato dal docente della seconda ora il quale provvederà ad autorizzare con apposita procedura, l'eventuale ammissione in classe. I ritardi si sommeranno al numero complessivo di ore di assenze annuali.

USCITA: Al suono della prima campana usciranno gli alunni delle classi situate al piano terra; al suono della seconda gli alunni delle classi situate al primo piano. Le operazioni di uscita sono dirette dall'insegnante dell'ultima ora di lezione che, subito dopo il suono della campana che indica la fine delle lezioni, dovrà accompagnare gli alunni, in fila, sino all'uscita del cancello vigilando che il tutto avvenga in modo ordinato seguendo i percorsi previsti per ogni classe.

All'uscita gli alunni, accompagnati dai docenti sino ai cancelli di ingresso, dovranno essere consegnati ai genitori o ad adulto munito di regolare delega, se non autorizzati ad uscita autonoma. In assenza del genitore i docenti riaccompagneranno l'alunno in portineria e lo consegneranno alla custodia del collaboratore scolastico.

Vista la legge n°172 del 4 dicembre 2017 art. 19 bis con la quale è stata approvata la norma che prevede che i minori di 14 anni possano uscire da scuola autonomamente - se opportunamente autorizzati dai genitori - sollevando l'istituto e gli insegnanti dalle responsabilità di vigilanza (l'autorizzazione riguarda anche gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e quindi copre anche la salita, la discesa e il tempo di sosta sullo scuolabus sia all'entrata che all'uscita dalle classi)

Vista però la consuetudine ormai consolidata di non accompagnare i figli a scuola all'entrata e di farli rientrare da soli a casa dopo l'uscita dalla scuola secondaria di I grado e considerato anche il diritto del minore alla graduale acquisizione dell'autonomia, i genitori potranno avanzare al Dirigente Scolastico proposte di soluzioni organizzative differenziate in merito all'uscita dei propri figli da scuola, in considerazione dell'età, del grado di maturazione degli stessi e di improrogabili esigenze personali e familiari. Non è infatti possibile, stante il diritto positivo espresso nelle leggi, la costante giurisprudenza sul punto, l'evoluzione del diritto internazionale e della dottrina, ignorare che esiste, ed è formalizzato, il diritto del bambino alla graduale acquisizione della propria autonomia, di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e socializzazione che tenga conto dell'età, delle sue capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni (art. 147 c.c.), e che a tal compito tutti i soggetti famiglia, scuola, ente locale, autorità giurisdizionali, sono obbligati. La scuola non può infatti ritenere che vi sia nel genitore che comunica alla scuola ed autorizza il ritorno a casa in autonomia, la coscienza e volontà di abbandonare il proprio figlio in una situazione di pericolo in cui egli non abbia la capacità di provvedere a se stesso, essendo al contrario, l'unico intento del genitore, quello di permettere la piena realizzazione della personalità del figlio attraverso la promozione di una maggiore autonomia d'azione

all'interno di un contesto adeguato alla sua effettiva maturità. L'uscita pomeridiana dalla scuola per partecipazione a progetti, ad attività extracurricolari, allo studio dello strumento e quant'altro, avverrà secondo le modalità adottate per l'uscita mattutina.

6. Gli alunni si recheranno in bagno durante la giornata in numero di 1 alla volta; durante la ricreazione è possibile recarsi in bagno sempre uno alla volta. I collaboratori scolastici vigileranno sull'entrata ordinata ai servizi igienici.

Dalle ore 13,30 i bagni verranno chiusi e non sarà più consentito, se non per casi urgenti, recarvisi.

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

In caso di necessità l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne con delega scritta e convalidata da copia conforme di documento di identità personale del delegante e del delegato. Tale richiesta, su modulo debitamente compilato e firmato, deve essere autorizzata dalla presidenza. Il docente presente in aula, solo in presenza del modulo di cui sopra, autorizzerà l'uscita dell'alunno e annoterà sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce; il collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno e lo consegnerà ai genitori.

8. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingressi in ritardo sono numerose, il Coordinatore della classe informerà per iscritto la famiglia.

9. L'uscita anticipata sarà consentita esclusivamente al cambio dell'ora ad eccezione di gravi motivi di salute. Non è consentita l'uscita nell'ultima mezz'ora salvo casi di effettiva e comprovata necessità.

10. L'eventuale uscita anticipata degli alunni, per esigenze organizzative della scuola, sarà comunicata alle famiglie mediante avviso trascritto sul registro elettronico e sul diario personale degli stessi.

Gli alunni che non esibiranno il suddetto avviso firmato da uno dei genitori, potranno uscire dalla scuola soltanto al termine dell'orario scolastico ordinario o prelevati dal genitore o persona delegata.

11. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla normativa vigente. Gli alunni presenti, in ogni caso, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni.

12. Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti interni all'edificio scolastico, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre né gridare nei corridoi.

13. In ogni caso gli studenti dovranno astenersi dal porre in essere comportamenti che possano rendersi pericolosi per altre persone.

14. Gli alunni sono tenuti a portare all'interno dei locali scolastici solo l'occorrente per le lezioni e per quanto didatticamente programmato, e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3.ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Alle alunne è severamente vietato portare specchietti e cosmetici.

15. Non è consentito, durante le ore di lezione, farsi recapitare il materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa. Il personale ausiliario non può lasciare incustodito il reparto per svolgere tali compiti, se non per gravi motivi e comunque dietro autorizzazione da parte del Dirigente.

16. L'uscita dall'aula durante le lezioni sarà consentita soltanto con il permesso dell'insegnante.

17. Non è consentito correre e/o gridare per i corridoi e nelle aule, come non è consentito attardarsi ad entrare in aula.

18. Non è consentito recarsi in altre classi per chiedere il materiale scolastico di cui non si è provvisti.

19. Gli alunni non sono autorizzati ad usare l'ascensore. Solo un adulto, docente o collaboratore scolastico, può accompagnare gli alunni, in caso di necessità. L'ascensore può essere usato anche

da chi è in temporanea difficoltà fisica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di persona delegata.

20. E' vietato l'accesso alle macchine erogatrici di bevande calde da parte degli alunni.

L'accesso ai distributori automatici di alimenti da parte delle studentesse e degli studenti è consentito dopo la I ora di lezione e non durante la ricreazione ed esclusivamente ai distributori presenti nel proprio piano, per evitare assembramenti.

21. Durante gli intervalli, che si svolgono all'interno delle classi, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.

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

23. Non è consentito festeggiare compleanni a Scuola.

24. Nei giorni in cui è prevista l'attività motoria (eccetto gli esonerati), è obbligatorio per gli alunni venire a scuola in tuta e scarpe da ginnastica; quindi è vietato far eseguire attività motoria agli alunni sprovvisti di DPI o che indossano collanine, orecchini, piercing o anelli.

25. Premesso che il rispetto dei locali scolastici, prima che una norma dettata da un regolamento, rappresenta una modalità di affermazione e di tutela della propria dignità di cittadini nonché di legittimazione di aspettativa di fruizione di locali dignitosi, adeguati ed appropriati, i servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto dell'intera comunità scolastica.

26. Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto delle norme di legalità. Tutti gli episodi eventuali di violenza e di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni saranno sottoposti all'attenzione della Presidenza con la massima sollecitudine e, se il caso, con la massima severità. Il principio che si afferma è che tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza timore di dovere subire le prepotenze di altri.

27. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, unitamente ai docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di classi o gruppi di studenti.

28. In ordine all'esonero dalle lezioni di educazione fisica, la Circolare Ministeriale n. 216 del 17/7/1987 stabilisce che:

- l'esonero è limitato alle attività incompatibili con quanto indicato nel certificato medico;
- l'esonero deve comunque presenziare alla lezione per esservi coinvolto compatibilmente, appunto, con le sue condizioni fisiche.

Gli studenti che, per motivi di salute, non possono seguire le esercitazioni pratiche di educazione fisica devono presentare al Dirigente Scolastico adeguata certificazione medica.

29. E' fatto divieto agli alunni di usare i telefoni cellulari tranne che per motivi didattici se autorizzati dal docente. L'eventuale uso per motivi del tutto eccezionali ed urgenti dovrà essere preventivamente autorizzato dal personale docente. E' fatto assoluto divieto, altresì, di procedere a registrazioni sonore, fotografiche o filmiche senza autorizzazione preventivamente richiesta. Il mancato rispetto di tale divieto comporterà una sanzione disciplinare.

Per il regolare svolgimento delle lezioni, in ogni aula sarà presente una tasca porta-cellulari numerata. Ogni alunno all'ingresso in aula spegnerà il cellulare e lo depositerà in questa tasca, sempre nello stesso numero. Alla fine della giornata potrà riprendere il proprio dispositivo.

30. Tablet, notebook, ... potranno essere utilizzati per fini esclusivamente didattici (consultazione di ebook; esecuzione di esercizi) solo con l'autorizzazione diretta del docente dell'ora, collegata ad attività specificamente programmata.

31. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e dei materiali didattici che la scuola gli affida. Le aule e gli arredi dovranno essere mantenuti e riconsegnati al termine dell'anno nelle condizioni migliori. Quanti provocheranno danni ai materiali ed alle suppellettili saranno chiamati a risarcire i danni. Nel caso di mancata individuazione del responsabile si procederà alla richiesta di risarcimento collettivo.

32. La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica si compie ogni anno al momento dell'iscrizione alla classe e non è modificabile prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

33. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può fare incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazioni e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale.

34. Studenti e studentesse dovranno avere un abbigliamento decoroso consono al luogo in cui si trovano

35. Il Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari stabilisce il divieto del consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda fornita dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia e intolleranze;
- il divieto di festeggiare a scuola compleanni, ricorrenze e altri momenti conviviali che prevedano il consumo da parte degli alunni di alimenti e bevande prodotti artigianalmente i genitori o esercenti attività commerciali (pizzette, torte, pasticcini provenienti da esercizi pubblici come bar, pasticcerie, pizzerie, panetterie....); \*\*\*\*
- il divieto di consumare cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio e, quindi, ad esclusivo uso personale.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre **cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.**

Nel caso di attività autorizzate dalla Ds (per esempio, momenti di convivialità in occasione di ricorrenze annuali- che prevedono l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari), gli insegnanti chiederanno autorizzazione alla dirigenza ed acquisiranno attestazione liberatoria presentata dalle famiglie,.

**Gli alimenti, introdotti a scuola in eventuali ricorrenze, devono essere acquistati presso pubblici esercizi ed essere in confezioni chiuse con etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti.**

È compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.

## **Art. 22 – Diritto di trasparenza didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica.
2. Gli studenti hanno il diritto di conoscere le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

3. La valutazione sarà sempre tempestiva ed 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.

5. L'eventuale rifiuto da parte dello studente di procedere ad una verifica verrà autonomamente valutato dal docente della disciplina. Il criterio che il docente intende applicare dovrà comunque essere comunicato alla classe ed avere valenza generale: applicato in tutti i casi e per tutti gli studenti

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 23 – Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili e gli interessati più diretti all'educazione, all'istruzione ed alla crescita civile e culturale dei propri figli e pertanto ogni sinergia fra l'operato della famiglia e l'agire della comunità educante scolastica va ricercata, sviluppata e valorizzata.

2. I genitori pertanto dovranno:

- Trasmettere agli studenti il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro, per la loro crescita culturale e per la loro formazione di cittadini;
- Stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Evitare forme di rimostranze che possano indurre nei figli il convincimento di frequentare un'istituzione dalla quale doversi difendere e tutelare

3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso l'orario di ricevimento va concordato tramite comunicazione a mezzo diario dello studente o tramite mail. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alla famiglia dello studente apposita convocazione a mezzo posta o fonogramma.

4. In caso di sciopero del personale o di altre situazioni imprevedibili ad esso assimilabili, la scuola avvertirà le famiglie, con apposito comunicato sul sito della scuola, circa l'impossibilità di garantire il normale orario delle lezioni e l'eventualità di uscite anticipate degli alunni per mancanza di personale necessario alla sorveglianza.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento e la collaborazione tra scuola e famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni d'incontro partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali in occasione dei ricevimenti periodici. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche. I docenti, pertanto, dovranno astenersi dall'intrattenersi con i genitori durante il loro orario di attività didattica.

7. I genitori dovranno aspettare i propri figli fuori dai cancelli; non è consentito stazionare negli atri o nell'androne della scuola.

### **Art. 24 – Diritto d'assemblea**

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola con le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del TU 297/94.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, dell'intero istituto.

### **Art. 25 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori eletto, alla prima riunione, tra i componenti i consigli di classe.

2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni e dopo averne concordato data e orario con il Dirigente Scolastico.
3. La convocazione può essere richiesta
  - Da un terzo degli eletti nella componente genitori all'interno dei consigli di classe;
  - Da almeno un quinto di tutti i genitori;
  - Dalla metà dei docenti della scuola.
4. Per la convocazione il Presidente si avvale della fattiva collaborazione degli uffici amministrativi della scuola e della collaborazione dei docenti.
5. L'assemblea è valida quando sia presente almeno un quinto dei genitori interessati e del suo svolgimento verrà redatto succinto da verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale verrà inviato al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti del Consiglio di Classe.

#### **Art. 26 – Assemblea di classe o di sezione**

1. L'assemblea di classe o sezione è presieduta da un genitore che viene eletto tra i rappresentanti della componente genitori nei consigli di classe.  
L'elezione del presidente avviene preliminarmente all'avvio della discussione dell'ordine del giorno.
2. E' convocata tramite la Presidenza della scuola su richiesta di almeno un quinto delle famiglie interessate. La convocazione può essere richiesta anche dai docenti del Consiglio di Classe.
3. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico unitamente all'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione entro cinque giorni dalla richiesta.
4. L'assemblea è valida quando sia presente almeno un quinto dei genitori interessati e del suo svolgimento verrà redatto succinto da verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale verrà inviato al Dirigente Scolastico.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti del Consiglio di Classe

### **CAPO VII**

#### **ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E FORMAZIONE CLASSI**

##### **Art. 27 – Iscrizione al primo anno**

1. La legge n.135 del 2012 (art 7. comma 28) stabilisce che, a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali per tutte le classi iniziali dei corsi di studio di ogni ordine e grado avvengono esclusivamente in modalità on line sul portale del MIM preposto a tal fine.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di istituto, da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni, con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

L'istituzione scolastica, comunque, offrirà, un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

Hanno diritto ad iscriversi tutti i soggetti in possesso dei requisiti necessari. La richiesta d'iscrizione, corredata dalla documentazione prescritta, viene inoltrata dal genitore dell'alunno (se non maggiorenne) o da chi ne fa le veci.

2. Il diritto all'iscrizione alla prima classe rimane vincolato alla dotazione organica delle classi e all'edilizia scolastica.
3. La formazione delle prime classi avverrà secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto.
4. Ogni alunno è tenuto a proseguire lo studio della/e lingua/e straniera/e intrapresa/e nella scuola di provenienza. L'eventuale deroga sarà concessa dietro esplicita richiesta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci e sempre compatibilmente alla disponibilità di posto in funzione dell'organico assegnato all'istituto.

**Art. 28: Criteri di accoglimento delle iscrizioni**

Le domande di iscrizione saranno accolte fino alla concorrenza del numero degli alunni ai quali è possibile consentire la frequenza.

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza, utilizzando i seguenti criteri di priorità:

Alunno diversamente abile, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale	Punti 6
Residenza/domicilio della famiglia nel comune di Bagheria	Punti 6
Fratelli/sorelle che frequentano o abbiano frequentato l'IC Scianna Cirincione entro l'a.s. corrente	Punti 5
Fratelli/sorelle frequentanti scuole ricadenti nel territorio comunale	Punti 3
Residenza di un parente che abbia il compito dell'assistenza e del sostegno educativo nelle vicinanze della scuola	punti 3
Nucleo anagrafico nel quale è presente un solo adulto convivente	Punti 4
Luogo di lavoro di un genitore nel comune di Bagheria	Punti 4
Alunni residenti in altri comuni ma che hanno frequentato la scuola primaria a Bagheria	Punti 4

Alunni residenti in altri comuni che non hanno frequentato la scuola primaria a Bagheria	Punti 2
(per la scuola dell'infanzia) Bambini che compiono 5 anni entro il 31/12/2025	Punti 20
Bambini che compiono 4 anni entro il 31/12/2025	Punti 10
Bambini che compiono 3 anni entro il 31/12/2025	Punti 5

Gli alunni provenienti dallo stesso comprensivo hanno precedenza assoluta

A parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.

Per la scuola dell'infanzia verrà data priorità in ordine ai bambini di 5, 4, 3 anni, che siano autonomi nella gestione dei bisogni personali ( senza pannolino)

I bambini che compiono **tre anni entro il 31 dicembre 2025 hanno diritto di precedenza** di iscrizione nei confronti di eventuali bambini anticipatari.

È consentita anche l'iscrizione di bambini che, come **anticipatari**, compiono **tre anni di età entro il 30 aprile 2026**. La data del 30 aprile è perentoria, prevista dalle legge, e non può essere elusa nemmeno per un solo giorno.

Per i bambini che compiono **tre anni di età dopo il 30 aprile 2026 per l'A.S. 2025/26 non è consentita alcuna iscrizione**, anche se nella scuola risultano posti disponibili.

L'eventuale graduatoria viene pubblicata entro 30 giorni dal termine di presentazione della domanda d'iscrizione.

#### **Art. 29 – Iscrizione agli altri anni**

1. Le classi seguenti alla prima vengono formate per regolare continuità. Nel caso di una riduzione dell'organico delle classi in ottemperanza all'applicazione di norme, gli alunni della classe soppressa saranno ripartiti tra le altre classi parallele in base a criteri di consistenza quantitativa e

distribuzione delle accertate fasce di livello d'apprendimento. La richiesta di cambiamento di sezione dovrà essere inoltrata alla Dirigenza entro e non oltre il 5 settembre di ciascun anno scolastico, supportata da valide motivazioni. Il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta e disporrà in merito.

2. Gli alunni ripetenti sono tenuti a frequentare la classe del medesimo corso di provenienza. L'eventuale cambio di sezione, ancorché non richiesto, potrà essere disposto dal Dirigente Scolastico in osservanza a criteri di equità numerica delle classi ovvero in base ad altre considerazioni d'ordine didattico e a tutela dello studente.

## CAPO VIII

### ATTIVITA' DIDATTICHE E ORARI

#### Art. 30 – Scansione oraria delle lezioni

**1. Scuola Infanzia.** Le attività didattiche iniziano alle ore 8.00 ed osservano la seguente suddivisione oraria:

- 1^ ora 08.00 - 09.00
- 2^ ora 09.00 - 10.00
- 3^ ora 10.00 - 11.00
- 4^ ora 11.00 - 12.00
- 5^ ora 12.00 - 13.00

Durante la terza ora è previsto il momento relativo all'igiene personale in cui i bambini vengono accompagnati in gruppo dalle insegnanti e con il supporto dei collaboratori scolastici ai servizi igienico e quello della merenda.

**Scuola Primaria.** Le attività didattiche iniziano alle ore 8.00 ed osservano la seguente suddivisione oraria:

- 1^ ora 08.00 - 09.00
- 2^ ora 09.00 - 10.00
- 3^ ora 10.00 - 11.00
- 4^ ora 11.00 - 12.00
- 5^ ora 12.00 - 13.00
- 6^ ora 13.00 - 14.00

La ricreazione si svolge dalle ore 9:50 alle ore 10,10. Durante la ricreazione gli alunni rimarranno nelle rispettive classi, sotto la vigilanza dei docenti in orario. Alle ore 11,00 avverrà il cambio tra i docenti.

**Scuola Secondaria di I grado** Le attività didattiche iniziano alle ore 8.00 ed osservano la seguente suddivisione oraria:

- 1^ ora 08.00 - 09.00
- 2^ ora 09.00 - 10.00
- 3^ ora 10.00 - 11.00
- 4^ ora 11.00 - 12.00
- 5^ ora 12.00 - 13.00
- 6^ ora 13.00 - 14.00

La ricreazione si svolge dalle ore 10,50 alle ore 11,10. Durante la ricreazione gli alunni rimarranno nelle rispettive classi, sotto la vigilanza dei docenti in orario. Alle ore 11,00 avverrà il cambio tra i docenti.

Le lezioni di strumento musicale avranno inizio alle ore 14.15 e si concluderanno alle 18.15.

Alle ore 14.00 tutti gli alunni dovranno lasciare l'Istituto per farvi rientro all'orario previsto per la lezione pomeridiana di strumento.

Non è consentito permanere nell'Istituto in orari al di fuori delle attività previste.

## CAPO IX

### ATTIVITA' INTEGRATIVE, VIAGGI, GEMELLAGGI

#### **Art. 31 - Iniziative complementari e attività integrative**

1. Per un proficuo utilizzo del tempo libero e in relazione all'età e alla maturità degli studenti, l'Istituto promuove e/o valuta iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli studenti, riservando loro occasioni e spazi di incontro per attività di tipo educativo e culturale, sempre che, a giudizio del Collegio dei docenti, siano coerenti con le finalità formative istituzionali e con il PTOF. In ragione di questa coerenza, la partecipazione alle attività costituisce un dato per la valutazione complessiva della personalità dello studente da parte del Consiglio di Classe.

#### **Art. 32 - Risorse finanziarie iniziative complementari e attività integrative**

1. Ciascuna iniziativa di cui all'art. 38 deve indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la sua realizzazione.

2. Le iniziative sono realizzate mediante i seguenti finanziamenti:

##### **Risorse della scuola.**

Il Consiglio d'Istituto, in sede di delibera del bilancio preventivo, disponendo in ordine all'impegno dei mezzi finanziari, può assegnare uno stanziamento per le iniziative complementari e attività integrative.

Nel caso di iniziative in convezione la scuola può erogare un contributo finalizzato all'attuazione della convezione.

##### **Contributi volontari**

I genitori e gli studenti possono contribuire al finanziamento delle iniziative, mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione.

Le somme versate verranno utilizzate per l'ampliamento dell'offerta formativa, contributi viaggi, materiali per laboratori, innovazione tecnologica nonché per l'assicurazione degli studenti e per il libretto delle giustificazioni.

##### **Autofinanziamento**

Il Comitato genitori può realizzare, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, attività di autofinanziamento, consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione, con particolare riguardo, tra l'altro, all'assistenza in attività di associazioni di volontariato, non governative o no-profit, alla raccolta della carta e dei rifiuti differenziati, alla cura e tutela del territorio e del patrimonio ambientale, artistico e culturale.

Le somme ricavate sono iscritte al bilancio dell'Istituto con vincolo di destinazione.

##### **Risorse esterne**

Le amministrazioni statali, le regioni, gli Enti locali, istituzioni pubbliche e private possono assegnare somme alle scuole per la realizzazione delle iniziative di cui all'art. 38

3. Nel caso di somme erogate da privati è necessario il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e del Comitato studentesco e comunque esse rappresentano finanziamenti vincolati che vanno contabilizzate nel bilancio dell'istituzione.

4. A richiesta allegata ai progetti, l'istituto destina, sulla base della disponibilità dei docenti, un monte ore del Fondo d'Istituto, oltre l'orario curriculare, per l'approfondimento di argomenti anche di attualità che rivestano particolare interesse.

5. L'istituto per favorire le attività integrative può patrocinare i progetti consorziandosi, se necessario, con altre scuole, e stipulando apposite convenzioni con gli enti locali con associazioni artistico-culturali o sportive e di volontariato.

#### **Art. 33 - Modalità svolgimento iniziative complementari e attività integrative**

1. La responsabilità dei danni correlati all'uso dei locali e dei beni strumentali ricade in solidum sul gruppo dei partecipanti nominativamente individuati.
2. Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola, la convenzione che ne costituisce strumento formale di attuazione deve esplicitamente prevedere: la durata massima della concessione in uso dei locali; le principali modalità d'uso; i vincoli nell'uso dei locali e delle eventuali attrezzature da destinare esclusivamente alle finalità dell'iniziativa; le misure da adottare in ordine alla sicurezza, all'igiene, nonché alla salvaguardia dei beni patrimoniali coinvolti nell'impiego; il regime delle spese di pulizia dei locali e delle altre spese connesse all'uso ed al prolungamento dell'orario di apertura della scuola; il regime delle responsabilità di diritto pubblico civile e patrimoniale per danni correlati all'uso dei locali e allo svolgimento delle attività.
4. Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola il Dirigente assicura che esse siano attuate nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di uso dei locali, impiego delle risorse, dei beni, delle attrezzature, di igiene e sicurezza. Il Dirigente adotta in ogni caso tutti i provvedimenti necessari al corretto ed ordinato svolgimento delle attività e idonee misure di salvaguardia degli altri beni e dotazioni dell'istituto scolastico non direttamente coinvolti nell'impiego. Le iniziative di cui alla presente direttiva possono sempre essere sospese, in caso di urgenza, dal Dirigente, salva tempestiva ratifica del Consiglio d'istituto.

#### **Art. 34 - Visite e viaggi.**

1. Le visite e i viaggi di istruzione sono strumenti di integrazione e verifica dell'esperienza scolastica, nonché forme di apprendimento, di educazione alla socializzazione e di crescita della personalità. Essi rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche ed integrative della scuola. Le attività connesse riguardano:

- l'integrazione culturale;
- i gemellaggi;
- l'integrazione della preparazione;
- l'attività sportiva, specialistica e generica;
- visite guidate della durata di una mattinata o di un solo giorno senza pernottamento.
- Attività musicale

2. Tutte le attività di cui al presente articolo debbono rispondere ai criteri di una preventiva e adeguata programmazione didattico-culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di classe, per favorire il perseguimento di obiettivi formativi in linea con la programmazione d'Istituto. La richiesta deve essere formalizzata e presentata alla Presidenza entro il mese di Novembre di ogni anno ad opera dei coordinatori dei Consigli di Classe.

3. Ogni Consiglio di classe, interclasse e di intersezione può programmare max cinque uscite didattiche e tre spettacoli di cineforum.

4. Per opportunità contingenti non prevedibili si deroga alla scadenza di cui al comma precedente.

5. Proprio perché momento didattico e di crescita sociale e culturale, i viaggi e le visite potranno aver luogo solo a condizione che partecipino almeno il 50% +1 (con approssimazione in eccesso) dell'intero gruppo classe. Tale limite, ovviamente, non sussiste nel caso di progetti la cui articolazione prevede modalità e numeri di partecipanti.

Al di sotto di tali soglie il Consiglio di Classe, interclasse e intersezione valuterà l'opportunità di partecipare ugualmente al Viaggio di Istruzione o alla Gita e ciò al fine di offrire comunque agli alunni che intendono partecipare un'opportunità di conoscenza, di crescita e di confronto.

6. Il consiglio di classe avrà cura di preparare adeguatamente le allieve e gli allievi alla visita guidata in un periodo antecedente l'inizio del percorso culturale e didattico; e in un periodo successivo avrà cura di verificare le competenze acquisite mediante apposite verifiche o prove.

7. I consigli di classe, che fanno richiesta di visita guidata o di viaggio d'istruzione, hanno l'onere della designazione dei docenti accompagnatori, che ricevono formale incarico a discrezione della Dirigenza.

8. I docenti accompagnatori sono definiti, per ogni tipologia di spostamento, nella misura di un docente ogni 13 allieve/i fino ad un massimo di tre docenti per classe (un titolare e due supplenti, uno dei quali co-titolare), di un docente di sostegno e un assistente ogni due alunne/i diversamente abili.
9. I viaggi sono finanziati con contribuzioni eventuali di Enti terzi, o con quote dei partecipanti.
10. Per l'attuazione di viaggi, stages, gemellaggi e visite guidate è sempre necessario acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni partecipanti, tramite apposita scheda che ribadisce i termini presenti nel Patto di Corresponsabilità.
11. Per esigenze organizzative e a garanzia del raggiungimento del prescritto 50% +1 degli studenti componenti le singole classi coinvolte, nei tempi e nei modi fissati dalla Presidenza le adesioni debbono essere accompagnate da versamento attraverso pagoinrete del 30% del costo individuale presunto del viaggio. L'eventuale rimborso avviene secondo le normali procedure di bilancio.
12. L'Istituto non organizza i viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezioni, salvo per le attività sportive o musicali o per quelle collegate con l'educazione ambientale o altre attività istituzionali.
13. Per le "uscite didattiche sul territorio" nell'ambito della Provincia di Palermo va considerato, ove possibile, l'uso dei mezzi pubblici.
14. Il numero dei partecipanti all'"uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola

## **CAPO X LABORATORI**

### **Art. 35 - USO DEI LABORATORI E delle LIM/MONITOR con PC**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso concordandolo anche con i docenti interessati, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'orario di utilizzo dei laboratori è affisso sulla porta a cura dei responsabili. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dell'aula non è stato assegnato ad alcuna classe, è possibile prenotarne l'uso tramite **Registro Prenotazione**.  
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Gli alunni possono usare i laboratori solo se accompagnati da un docente, il quale sorveglierà ed assisterà gli alunni per l'intera durata dell'attività. Inoltre l'uso, da parte degli alunni, degli strumenti e dei materiali deve essere sempre autorizzato e supervisionato dai docenti.
4. Il collaboratore scolastico assegnato, in virtù del fatto che il laboratorio deve rimanere aperto in quanto aula didattica, deve vigilare affinché non si faccia un uso improprio della stessa.
5. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
6. Il collaboratore scolastico assegnato, in virtù del fatto che il laboratorio deve rimanere aperto in quanto aula didattica, deve vigilare affinché non se ne faccia un uso improprio della stessa.
7. E' compito del docente compilare la scheda di ingresso al laboratorio conservata opportunamente nella cassettera.

8. 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.
9. I laboratori e le aule devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
10. 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 Dirigente Scolastico.
11. Tutto il personale dovrà prestare la massima cura ed attenzione alle apparecchiature multimediali che andranno usate dagli alunni solo sotto sorveglianza dei docenti.

### **USO DEL COMPUTER**

12. Nell'utilizzo dei computer presenti nelle aule è necessario rispettare le seguenti regole:
  - Accendere e spegnere correttamente i computer, .
  - Non modificare le impostazioni sul PC (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...).
  - Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile delle apparecchiature informatiche
  - Non spostare o eliminare dati, file e cartelle altrui.
  - Non salvare file di lavoro sul desktop, ma memorizzare i propri file nella cartella "Documenti", creando sottocartelle da nominare in modo specifico.
  - Non installare nuovi software.
  - I docenti che hanno necessità di installare programmi o applicazioni devono preventivamente contattare il responsabile dell'aula.
  - L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.
  - L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione. Il docente, in quanto "preposto" (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T. U. 81/08) ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

### **USO DELLA STRUMENTAZIONE MUSICALE**

13. L'utilizzo della strumentazione musicale in dotazione alla scuola è autorizzato da un docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
14. L'utilizzo e il comodato d'uso degli strumenti musicali è autorizzato dai docenti di ciascuno strumento va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile
15. 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

#### **Art. 36 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

1. Al fine di tutelare le apparecchiature, le operazioni di duplicazione sono affidate esclusivamente ad uno o più operatori responsabili.

#### **Art. 37 – Uso esterno delle apparecchiature**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è consentito e va segnalato nell'apposito registro predisposto dai responsabili dei laboratori.
2. Alla riconsegna del materiale il responsabile dovrà accertarne la funzionalità e l'integrità delle apparecchiature. Eventuali danni e manomissioni riconducibili ad incuria e/o ad uso improprio vanno segnalati dal responsabile al Dirigente Scolastico.

## CAPO XI COMUNICAZIONI

### **Art. 38– Bacheche**

1. All'interno dei locali scolastici dovrà essere curato l'allestimento di una bacheca per ognuna delle componenti della comunità scolastica.
2. Ogni comunicazione dovrà essere firmata da soggetto che si assume la responsabilità del contenuto. In mancanza di tale elemento il Dirigente Scolastico può disporre la rimozione dell'avviso o comunicato se ritenuto offensivo verso l'istituzione o altri soggetti.

### **Art. 39 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito all'interno della classi, o comunque, all'interno dei locali scolastici, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione si intende concessa con l'apposizione di una firma di visto su una copia del materiale da distribuire o affiggere.
2. In ogni caso la scuola non consentirà la circolazione di materiale informativo con finalità di lucro ovvero il cui contenuto sia ritenuto in contrasto con la funzione educativa della scuola.
3. E' garantita la possibilità di scambio tra le classi o gruppi di studenti di materiale utilizzabile ai fini didattici ovvero prodotto in attività di ricerca e di studio.

### **Art. 40 – Comunicazioni docenti-genitori-studenti**

1. I docenti possono richiedere colloqui individuali con i genitori fuori dal proprio orario di servizio
2. Il Dirigente Scolastico riceve il martedì e il giovedì, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 se non altrove o altrimenti istituzionalmente impegnato.
3. Gli orari di cui al punto precedente saranno pubblicati sul sito della scuola.
4. Sono programmati incontri dei genitori con il Consiglio di Classe, interclasse e intersezione per la comunicazione in ordine all'andamento didattico e disciplinare degli alunni.
5. Le comunicazioni alle famiglie e agli studenti sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e pubblicate sul sito della scuola.
6. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto dell'alunno.
7. Le valutazioni di fine periodo (quadrimestre) saranno accompagnate dall'eventuale segnalazione della necessità di interventi integrativi di sostegno o recupero.
8. I genitori e gli studenti possono ottenere ulteriori informazioni circa iniziative e loro calendario, l'organizzazione di particolari momenti di socializzazione, di manifestazioni etc. collegandosi al sito ufficiale dell'istituzione scolastica.

### **Art. 41 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, soffermandosi sulle eventuali e specifiche iniziative ed attività progettuali che interessano la singola classe.

### **Art. 42 – Sito informatico**

1. L'istituzione s'impegna a rendere sempre più efficiente ed interattiva la comunicazione attraverso l'aggiornamento ed il potenziamento continuo del proprio sito il cui indirizzo è il seguente: <http://www.icsciannacirincione.edu.it>
2. Attesa l'efficacia e l'efficienza del mezzo informatico, si auspica che tutto il personale della scuola, studenti e genitori ne facciano un uso continuo contribuendo, con suggerimenti e proposte, al suo miglioramento in termini di chiarezza e immediatezza d'uso.
3. Le comunicazioni urgenti, specie se particolarmente articolate e consistenti, s'intendono ufficialmente pubblicate se riportate all'interno del sito.

Della eventuale pubblicazione nel sito sarà data sintetica e tempestiva comunicazione con apposita circolare in forma scritta.

## **CAPO XII**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 43 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di “esperti” a supporti delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in capo al docente.
2. Non è consentito a persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico o da suo delegato di avere accesso o di permanere all’interno dei locali scolastici.
3. L’accesso ai locali dell’amministrazione e della presidenza è consentito solo durante gli orari di apertura dei medesimi, indicati con apposito avviso all’ingresso dei locali.
4. Il personale tecnico di altra amministrazione pubblica o privata può accedere ai locali, senza preventiva autorizzazione e solo se accompagnato da personale della scuola, per lo svolgimento di attività d’ufficio, tecniche e di manutenzione.
5. Analogamente è consentito l’accesso ai locali ai signori rappresentanti ed agenti commerciali ai quali potrà essere richiesto di qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XIII**

#### **Art. 44- Regolamento bullismo e cyberbullismo**

Obiettivo principale di questo Regolamento è quello di orientare la nostra Scuola nell’individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti quali **bullismo** e **cyberbullismo**.

Il **bullismo** e il **cyberbullismo** devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- *Dagli artt.3-33-34dellaCostituzione Italiana;*
- *dalla direttiva MIURn.1455/06;*
- *dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;*
- *dalla direttiva MPIn.30 del15 marzo2007 recante“Linee di indirizzo e di indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica,irrogazione di sanzioni disciplinari,doveredivigilanzaedcorresponsabilità dei genitori e dei docenti”;*
- *dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolasticheallo scopodi acquisiree/odivulgareimmagini, filmatioregistrazioni vocali”;*
- *dal D.P.R.249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;*
- *dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile2015;*
- *dalla legge 13 luglio 2015 n. 107, art.1, comma 7;*
- *dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*
- *dagliartt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
- *dagliartt.2043-2047-2048 Codice Civile.*

### **DEFINIZIONE DI BULLISMO**

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in comportamenti e atti di

aggressione che mirano deliberatamente a far del male o danneggiare e che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. Il bullismo che spesso è persistente, talvolta dura settimane, mesi e persino anni, si configura come abuso di potere sistematico e pianificato di una persona, spesso sostenuta da gregari, su una vittima.

Pertanto non tutte le situazioni conflittuali possono essere considerate Bullismo ma, per poter connotare un comportamento come tale dobbiamo osservare se sono presenti tali elementi:

- aggressione fisica o verbale: perpetrata dal bullo in vari modi il quale agisce intenzionalmente al fine di acquisire vantaggi di varia natura, siano essi materiali o gratificazione personale;
- la pianificazione: il bullo non colpisce a caso ma pianifica metodo ed azioni scegliendo la vittima;
- la ripetitività: il bullo reitera le azioni nel tempo, per settimane, mesi o anni;
- l'asimmetria nella relazione: Il bullo, percependosi come essere superiore, sceglie la vittima che, ritiene essere in una situazione di impotenza e di impossibilità di fuga dalla situazione vissuta; se la vittima reagisce all'atto di bullismo con forza pari all'atto subito non ci troviamo di fronte ad un caso di bullismo, ma ad un comportamento da sanzionare sotto diverso profilo

Finalità tipica dell'atto di bullismo è provocare l'isolamento della vittima, la sua mortificazione.

#### **Le prepotenze messe in atto dal bullo possono essere:**

DIRETTE (molestie esplicite): spintoni, calci, schiaffi; danneggiamenti o furti di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni, anche rivolte a componenti della famiglia, minacce, estorsioni.

INDIRETTE (molestie nascoste): diffusione di storie non vere a danni di un/una compagno/a; esclusione di un/una compagno/a da attività comuni.

### **DEFINIZIONE DI CYBERBULLISMO:**

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, forma di bullismo esercitata online, quindi a distanza attraverso strumenti informatici e social network, che colpisce soprattutto i giovanissimi.

Così come definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71, il cyber bullismo si configura come:

*"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".*

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave sia perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, sia perché, una volta pubblicati, i contenuti possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- FLAMING: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

- DENIGRAZIONE: pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.
- OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze - raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog
- IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dai medesimi messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- SEXTING: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- SEXTORTION: pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro, la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osé e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

Il cyberbullismo si differenzia dal bullismo tradizionale per i seguenti caratteri:

- l'anonimato: il bullo utilizzando account falsi si sente al sicuro convinto di non poter essere individuato;
- assenza di relazione tra vittima e bullo: difficilmente la vittima individua il suo persecutore se non chiede aiuto agli adulti di riferimento;
- mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non percepisce la sofferenza provocata annullando qualunque senso di responsabilità;
- spettatori infiniti: poiché ciò che viene immesso in rete raggiunge potenzialmente tutti ed è "per sempre", la platea si amplia all'infinito.

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITÀ GIURIDICA

Il Parlamento ha dato il via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo. Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- Definizione di «cyberbullismo».
- Obiettivo della legge: contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, attraverso la prevenzione, la tutela e la promozione di percorsi che educino alla prosocialità siano essi vittime o bulli.
- Oscuramento del web: la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni, e i genitori o esercenti la responsabilità sul minore, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet. Se non si provvede entro 48 ore, l'interessato può rivolgersi al Garante della Privacy che interviene direttamente entro le successive 48 ore.
- Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo: in ogni istituto viene nominato tra i professori un referente per le iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo.

Al dirigente spetterà informare subito le famiglie dei minori coinvolti in atti di bullismo.

Più in generale, il Miur ha il compito di predisporre linee di orientamento di prevenzione e contrasto puntando, tra l'altro, sulla formazione del personale scolastico e la promozione di un ruolo attivo degli studenti, mentre ai singoli istituti è demandata l'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet.

Alle iniziative in ambito scolastico collaboreranno anche polizia postale e associazioni del territorio.

Il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) deve informare tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attivare adeguate azioni di carattere educativo.

• Ammonimento da parte del questore: è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.), di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne.

A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

Nei confronti del fenomeno crescente del Bullismo si agisce su più azioni:

- PREVENZIONE nei confronti di situazioni conflittuali attraverso un clima sereno dato da regole chiare e condivise.
- PROMOZIONE delle buone pratiche.
- CONTRASTO nei confronti di ogni forma di prevaricazione.

### **Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:**

#### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo; coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

#### **2. IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO”**

- accoglie segnalazioni di disagio da parte di studenti, docenti e genitori
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- cura i rapporti con i servizi territoriali e partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

#### **3. IL COLLEGIO DOCENTI :**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le

competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### **4. IL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE e INTERSEZIONE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### **5. IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'età degli alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### **6. I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### **7. GLI ALUNNI:**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente

#### **SEGNALAZIONE DI CASI E RELATIVI PROVVEDIMENTI**

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico, venuti a conoscenza di un atto configurabile come bullismo e/o cyberbullismo, compilano la scheda prestampata allegata al presente regolamento e ne danno informazione immediata al Dirigente Scolastico che provvederà anche, nel caso in cui dovesse configurarsi la presenza di reato, a sporgere immediatamente denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Il Dirigente ed il Referente per il bullismo ed il cyberbullismo, a questo punto, attivano nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di bullismo/cyberbullismo, le fasi della procedura come di seguito indicate:

PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti denunciati

SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine

TERZA FASE: azioni e provvedimenti

Particolare attenzione si riserverà nei confronti della/e vittima/e al fine di far percepire un senso di protezione e di supporto non solo da parte degli adulti ma anche per ciò che concerne i coetanei.

Verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie della vittima e del Bullo (convocazione) che verranno supportate nell'affrontare la situazione segnalata in sinergia con l'istituzione scolastica.

- Convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo;
- Valutazione di un intervento personalizzato, che abbia come obiettivo lo sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, l'aumento della positività, l'evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, lo sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione;
- Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità;
- Nel caso in cui le famiglie non collaborino mostrando atteggiamenti che possano pregiudicare qualunque intervento educativo, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Il provvedimento disciplinare ha lo scopo di tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Il cyberbullo – che come detto spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata – deve in primo luogo essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.

Chi si comporta da cyberbullo esprime a sua volta malessere, immaturità, insicurezza e scarsa autostima.

Pur convinti che qualsiasi intervento educativo debba mirare all'inclusione, si prevedono anche, in casi di gravità e recidiva, l'allontanamento temporaneo dall'Istituto.

Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti:

- Azioni di tutoraggio dei compagni più deboli.
- Percorsi di studio individuali mirati all'approfondimento del fenomeno, anche con la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi in oggetto.
- Partecipazione ad attività di gruppo su temi relativi ad argomenti strategici che invitano a parlare di sé e delle relazioni (temi sull'amicizia, sui rapporti con i coetanei, sulla scuola, sulle attività del tempo libero, sulla famiglia...).
- Relazione informativa rivolta alla classe, relativa ai percorsi di approfondimento svolti.

- Partecipazione guidata, insieme alla Referente d'Istituto, all'organizzazione di azioni informative sul fenomeno, quali incontri con le forze dell'ordine, attività progettuali ecc..
- Partecipazione guidata ad azioni di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, quali collaborazione al riordino di materiali bibliotecari.
- Partecipazione ad iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- Obbligo alla frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale

***Modello per la segnalazione/reclamo in materia di cyberbullismo (ai sensi dell'art. 2, comma 2, legge 29/05/2017, n. 71 , Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo)***

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Scianna-  
Cirincione di Bagheria

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ n.q. di \_\_\_\_\_

referente bullismo Istituto  docente / coordinatore classe \_\_\_\_\_  minore frequentante la classe \_\_\_\_\_  esercente la potestà genitoriale sul minore \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**SEGNALA**

1. di essere venuto a conoscenza di un episodio di bullismo / cyberbullismo avvenuto a danno del minore \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_.

In particolare, i comportamenti posti in essere, di seguito sinteticamente descritti, consistono in [ selezionare la/e fattispecie rilevanti ]

- violenza fisica ripetuta



L'istituto tratterà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei, per lo svolgimento dei compiti istituzionali nell'ambito del contrasto del fenomeno del cyberbullismo. Il loro conferimento è obbligatorio ed in assenza degli stessi la segnalazione/reclamo potrebbe non poter essere istruita. I dati personali potrebbero formare oggetto di comunicazione ai soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali oggetto di segnalazione/reclamo (con particolare riferimento a gestori di siti internet e social media), all'Autorità giudiziaria o alle Forze di polizia ovvero ad altri soggetti cui debbano essere comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge. Ciascun interessato ha diritto di accedere ai dati personali a sé riferiti e di esercitare gli altri diritti previsti dall'art. 7 del Codice.

Bagheria,

FIRMA

## CAPO XIV

### **Art. 45 – Divieto di fumo**

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente:

Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole)

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.

Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

## **CAPO XV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 46 – Modifiche ed integrazioni**

1. Modifiche e integrazioni al presente Regolamento possono essere proposti dai due terzi dei Consiglieri in carica ovvero dal 50% di ogni componente rappresentata in Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 47 – Validità e decadenza**

1. Tutti gli articoli di questo regolamento decadono integralmente o in parte, se in contrasto, dopo la sua approvazione e/o modifica, con nuove norme diramate dal Ministero P.I. e dall'Assessorato Regionale alla P.I. per la parte di relativa competenza.

2. Per quanto non espresso dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa generale di settore.

## **REGOLAMENTO SICUREZZA**

### **Allegato al presente regolamento di cui fa parte integrante**

#### **Norme di comportamento**

1. A tutela della propria e altrui sicurezza, gli operatori della scuola, docenti e non docenti, studenti e genitori che si trovano all'interno dei locali scolastici :

- tengono un contegno corretto astenendosi dal compiere atti e/o porre in essere comportamenti che possano arrecare danni ad altri e/o a cose;
- si attengono scrupolosamente a tutte le prescrizioni richiamate, in ordine alla sicurezza, con circolari, avvisi e cartellonistica;
- non usano macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguono manovre ovvero operazioni non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- adoperano, se autorizzati gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, senza apportare modifiche di qualsiasi genere ed evitando l'uso di mezzi di fortuna;
- per accedere a scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzano le apposite scale a norma di sicurezza;
- non rimuovono per nessun motivo dalla postazione segnalata gli estintori;

- depositano i materiali solo in spazi o locali liberi in modo da non ostacolare, neanche temporaneamente, l'accesso alle uscite di sicurezza e lasciare sempre libere e sgombre le vie di fuga segnalate dagli appositi cartelli affissi alle pareti;
  - all'interno di armadi, mobili o scaffalature dispongono in basso i materiali più pesanti;
  - segnalano al Dirigente Scolastico ovvero al Responsabile della Sicurezza ogni anomalia organizzativa o strutturale che possa comportare pericolo per se e per gli altri;
  - adoperano prodotti la cui natura, modalità d'uso ed eventuale rischio risulta chiaramente descritto in etichetta;
  - in caso d'infortunio segnalano tempestivamente l'accaduto al Dirigente o al DSGA o ai docenti della classe (nel caso di studenti);
  - hanno cura del ripristino del materiale della cassetta di pronto soccorso ogni qualvolta se ne fa uso;
  - in caso di movimentazione manuale di materiali mantengono la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare il peso del carico ai muscoli delle gambe.
  - manipolano vetri e materiali in genere pungenti esclusivamente con i guanti;
2. A tutela dell'igiene e della salubrità dei luoghi di lavoro, gli operatori della scuola, docenti e non docenti, studenti e genitori che si trovano all'interno dei locali scolastici
- mantengono pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
  - non utilizzano contenitori di bevande per altre sostanze né abbandonano quelli vuoti nei luoghi di lavoro.

### 3. SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

#### PROCEDURE PRELIMINARI :

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto corredate di certificazione medica, in cui siano indicate procedure terapeutiche e controindicazioni farmacologiche, con particolare riferimento ad allergie).

Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

#### PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In ogni piano è presente il materiale per le prime cure adeguatamente custodito e mantenuto dal personale addetto (Guanti monouso in vinile o in lattice; • Confezione di clorossidante elettrolitico al 5%; • Compresse di garza sterile 10X10 in buste singole; • Compresse di garza sterile 18X40 in buste singole; • Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso; • Rotolo di benda orlata alta 10 cm; • Rotolo di cerotto alto 2,5 cm; • 1 paio di forbici; • Lacci emostatici; • Confezioni di ghiaccio pronto uso o di sacchetti per ghiaccio se vi è il freezer; • Sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari; • Termometro).

Le cassette di Pronto Soccorso sono a disposizione del personale presso le seguenti postazioni:

Primo piano, di fronte ascensore;

Piano terra, Sala Ed. Motoria;

Piano terra, ingresso

Il materiale è aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario, controllare l'eventuale scadenza dei prodotti e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto, tramite comunicazione e richiesta al DSGA.

Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.

Il personale nominato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso e dovrà comunicare tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi. Inoltre, l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.

In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare, eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato. In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale la somministrazione; nel caso in cui l'alunno/a abbia necessità di assumere farmaci non salva-vita come antibiotici, antistaminici ecc. in orario scolastico, il genitore dovrà far pervenire alla segreteria scolastica la prescrizione medica con le indicazioni e le modalità di somministrazione del farmaco. In caso di medicine salva-vita, ne è fatto divieto al personale scolastico la somministrazione, tranne che su base volontaria. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

.

## **PROCEDURE DI DENUNCIA**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo,

E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo

collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.

### **Segnalazioni pericolo**

Tutto il personale , ognuno per le zone di propria pertinenza , deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale , sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro(ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni , ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata , piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.) . Il RLS , raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stese al Dirigente.

IL materiale di pulizia (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .

I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

### **SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

#### **• Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, non dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul pulsante rosso di emergenza.

• **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

I collaboratori del Dirigente o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

### **Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

### **OBBLIGHI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Segneranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;

2. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque o di presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura; in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;

3. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.

- Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.
- Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti).

In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uso predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

4. Segneranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte – portoni – cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).

Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove trovasi il pericolo, secondo l'apposita modulistica.

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.

6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.

7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);

8. Il personale addetto agli ingressi non farà posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";

9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;

10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.

11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.

12. I collaboratori hanno l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

#### USO MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. I collaboratori scolastici useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;

- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

- Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.

2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:

- prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;

- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;

- i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;

- utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;

- per NESSUN MOTIVO miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;

- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;

- i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;

- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.

3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;

4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.

Le operazioni in altezza, oltre il TERZO GRADINO devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

5. Non effettuare MAI lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.

6. E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);

7. Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:

- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;

- durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;

- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;

- non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;

- non utilizzare MAI apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.

8. I collaboratori scolastici signaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.

9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili i collaboratori scolastici agiranno in più persone per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, si utilizzeranno dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto è obbligo controllare che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.

10. I collaboratori scolastici utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali); in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fonti il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono

all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)

11. Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
12. Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.
13. Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute.
14. Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o i suoi collaboratori di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
15. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
16. Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
20. Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.
21. Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, i DOCENTI devono:
  - a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)  
Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).
  - b. Informare gli alunni sulle problematiche della sicurezza .

## **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
  2. Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).
  3. Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.
  4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
  5. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.
  6. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.
  7. Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
  8. Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
  9. Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
  10. Non lasciare MAI portalampe privi delle lampadine.
  11. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.
  12. Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, gli ATA devono:
- a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.)

b) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uso predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).

## **NORME DA SEGUIRE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI**

### **LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI**

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

### **MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI**

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala prima dell'uso, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- Integrità e pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e chiuso all'accesso di minori.

### **MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucchiolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.

10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
  - a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti.  
Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
  - b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie divetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

### **RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE**

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro. In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ... Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Il Patto di corresponsabilità è integrato con il presente regolamento.

**Patto Educativo di Corresponsabilità**  
**Deliberato dal CDD e Dal CDI in data 16/12/2024**

finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

### **L'Istituzione Scolastica si impegna a:**

- Assicurare nel corso dell'anno scolastico il regolare svolgimento dell'attività didattica, secondo il calendario scolastico che sarà adottato;
- Esplicitare in modo comprensibile e determinato la propria Offerta Formativa, dichiarando gli obiettivi che si intendono perseguire e gli strumenti che si intendono utilizzare;
- Far conoscere, ad inizio di ogni anno scolastico, le regole condivise cui tutti devono attenersi;
- Realizzare attività aggiuntive, miranti al recupero, al sostegno didattico, all'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa, finalizzata al pieno sviluppo dello studente;
- Individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali dello studente e aiutarlo affinché diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e responsabile di sé;
- Interagire con le richieste formative della società e operare in collegamento con il territorio;
- Garantire il diritto degli alunni stranieri alla loro identità, favorendo iniziative di accoglienza e di tutela della loro lingua e cultura;
- Comunicare ai genitori le situazioni anomale delle assenze e dei ritardi nonché le assenze ingiustificate di massa o dell'intera classe;
- Offrire agli studenti concrete possibilità per il conseguimento dei livelli di eccellenza;
- Proporre visite e viaggi di istruzione collegati con l'offerta formativa e gestirli nell'interesse degli alunni, considerando anche il costo degli stessi per non gravare eccessivamente sulle famiglie.
- Assicurare la pulizia ordinaria dei locali interni all'edificio scolastico;
- Garantire il rispetto della privacy di studenti e famiglie;
- Garantire sufficienti livelli di sicurezza dei locali, compatibilmente ai problemi logistici della struttura;
- Assicurare la costante informazione agli studenti e ai genitori, utilizzando: le circolari interne, l'albo della scuola, il servizio postale, il sito web, la posta elettronica, il telefono.

### **In particolare, i docenti si impegnano a:**

- Motivare ogni proprio intervento didattico e rispettare il percorso dell'offerta formativa;
- Calendarizzare per tempo le verifiche scritte e riconsegnarle valutate in tempi ragionevolmente brevi e, comunque, prima della prova successiva;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche scritte e orali e comunicarne con chiarezza i risultati;
- Garantire ogni giorno la puntualità dell'inizio delle lezioni;
- Non allontanarsi dall'aula durante l'ora, salvo rare eccezioni motivate da urgenze improrogabili;
- Avere colloqui, regolarmente programmati, con i genitori, per informarli sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- Vigilare sui locali, sulle attrezzature e sui materiali didattici, e segnalare al Dirigente Scolastico danni e, se individuati, gli eventuali responsabili;
- Mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e ambienti scolastici;
- rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e tra gli studenti e con le famiglie;

- saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- fornire una valutazione motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante le attività scolastiche;

### **Gli studenti si impegnano a:**

- Tenere un comportamento corretto, attento e attivo, collaborando con i compagni, con i docenti, con il Dirigente Scolastico e con il personale A.T.A. e mostrando il pieno rispetto;
- Osservare il Regolamento che l'Istituto adotta, le prescrizioni dei docenti e le direttive del Dirigente Scolastico;
- Presentarsi puntuali alle lezioni;
- Non allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente e non stazionare nei corridoi durante i cambi d'ora;
- Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti nel corso delle attività didattiche, sia curricolari che extracurricolari;
- Frequentare regolarmente le lezioni;
- Partecipare in modo attivo e consapevole all'azione didattica, portando a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della medesima, prestare attenzione in classe, svolgere i compiti assegnati per casa e informarsi sugli argomenti affrontati in classe durante i giorni di propria assenza;
- Porre la massima cura nell'utilizzazione delle strutture scolastiche, delle attrezzature, dei sussidi didattici e della suppellettile;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate
- Utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le essenziali norme di igiene e pulizia;
- Astenersi dal compiere azioni di violenza e atti di "bullismo" e dall'esprimere comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni, soprattutto se più deboli, disabili o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà;
- Rispettare in modo assoluto i divieti:
  - a) di utilizzare in aula o nei laboratori strumenti personali audio e video, nonché i telefoni cellulari, i palmari, i diffusori di musica, anche se dotati di apparecchiatura di ascolto silenzioso e ogni altro dispositivo elettronico non consentito dal regolamento interno o non autorizzato dal docente di classe;
  - b) di realizzare foto o filmati non autorizzati all'interno della scuola e di pubblicarli in rete;
  - c) di fumare nei locali scolastici;
  - d) di assumere nella scuola bevande alcoliche o altre sostanze nocive per la salute;
- Accettare e ottemperare alle sanzioni ricevute per eventuali infrazioni commesse e/o al risarcimento per danni provocati, individuale ovvero collettivo, nel caso fosse impossibile individuare il diretto responsabile;
- avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico;
- usare un linguaggio corretto e rispettoso;
- Considerare le visite e i viaggi di istruzione come momento formativo e occasioni di apprendimento, partecipando con atteggiamento responsabile e corretto e non assumendo comportamenti che possano arrecare danno a persone e/o cose.

### **I genitori si impegnano a:**

- Condividere il Piano dell'Offerta Formativa e sostenere la scuola nella sua attuazione;

- Conoscere il Regolamento di Istituto e collaborare perchè il proprio figlio ne rispetti le norme;
- Prendere visione delle comunicazioni e dei documenti programmatici della scuola pubblicati all'interno del sito web;
- Sostenere e controllare il proprio figlio nel rispetto degli impegni scolastici;
- Informare la Scuola, anche in forma riservata, di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- Curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- Vigilare sulla costante frequenza, sulla puntualità di ingresso a scuola e non chiedere uscite anticipate, se non in casi di effettiva necessità partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee);
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- Controllare l'esecuzione dei compiti di casa (che rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale), senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici;
- Favorire la partecipazione del figlio a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Intervenire e collaborare con la Dirigenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- Rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
- Stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- Assumere la responsabilità di eventuali danni provocati dal figlio e rispondere del relativo risarcimento.
- vietare ai propri figli di portare a scuola oggetti che possano disturbare la lezione educandoli all'uso corretto degli strumenti didattici (vedi regolamento d'istituto) rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione.

Per L'IC "Scianna-Cirincione" la Dirigente Scolastica

I Genitori \_\_\_\_\_

L'Alunna/o \_\_\_\_\_

## **Regolamento di comportamento durante le attività in videoconferenza**

L'utilizzo di piattaforme per la fruizione di attività sincrone in videoconferenza ha scopo esclusivamente didattico, sia a supporto della didattica in presenza sia in situazioni emergenziali in cui è necessario svolgere attività a distanza.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le norme previste in tema di privacy e le norme di comportamento di seguito riportate:

- Gli studenti dovranno accedere alle varie piattaforme individuate solo successivamente all'ingresso, in aula virtuale, del docente
- Non è consentito divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente a maggiorenni
- È vietato per l'allievo avviare videoconferenze e/o associare e/o rimuovere partecipanti durante la partecipazione alla videoconferenza. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni a aderire alla videolezione avvertendo le famiglie con un giorno di anticipo per il tramite della piattaforma stessa, della messaggistica di WhatsApp, di mail
- Non è consentito adoperare la chat per fini che non siano prettamente didattici.
- Gli alunni che partecipano alla videolezione sono tenuti a:
  - entrare puntualmente nell'aula virtuale con abbigliamento consono;
  - presentarsi alla videolezione forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista;
  - ad esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
  - ad eseguire le consegne del docente;
  - ad assistere, in ordine, ai lavori che vi si svolgono, con diligenza e rispetto di tutti.
- Nel corso dell'intera durata della videolezione, l'alunno è impegnato in attività didattico-educativa, anche se a distanza, la cui regolamentazione dello svolgimento è da valutarsi pari alle lezioni in presenza, ovvero in aula.
- Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle videolezioni.
- È possibile e lecita solamente la presenza dei discenti per assicurare condizioni migliori di studio e di partecipazione alle attività
- Il docente può decidere, a propria discrezione, di registrare la videolezione avendo accortezza di non riprendere gli studenti. L'utilizzo di questo materiale video, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione.
- Non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza.
- E' consentito l' utilizzo della piattaforma attivata per la formazione a distanza, solo ed esclusivamente per le attività didattiche della Scuola.
- E' vietato diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni; è vietato diffondere in rete registrazioni, fotografie o screenshot relativi alle attività di didattica a distanza.  
Non è consentito utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- Non è consentito creare e trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
- Non è consentito l'intervento dei genitori durante le ore di attività

- La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come quello del cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale, ai sensi dell'art. 2048 del codice civile. Ogni violazione delle misure di sicurezza, accertata durante le lezioni, sarà immediatamente denunciata alle autorità competenti al fine di poter svolgere le dovute indagini e sarà avviato l'iter per eventuale procedimento disciplinare
- Nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie.
- Ogni trasgressione alle norme è trattata come "infrazione disciplinare" ai sensi del Regolamento Disciplinare.

# REGOLAMENTO LABORATORIO CERAMICA

Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica. A motivo della sua particolarità richiede però il rispetto delle seguenti norme:

## Accesso al laboratorio

- Il personale scolastico e gli Alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.
- Le classi o i gruppi di Alunni accedono al laboratorio con i Docenti individuati secondo l'orario stabilito a livello di Istituto.
- Gli alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un Insegnante.
- È consentito l'utilizzo dell'aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.
- I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di ceramica possono accedere all'aula solo in orario extrascolastico e sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.
- L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai Collaboratori scolastici o al docente responsabile

## Norme di utilizzo del laboratorio, dei materiali e degli strumenti

- Gli Alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli..), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'Insegnante.
- Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, valutando preventivamente la scheda di sicurezza.
- Gli armadietti devono rimanere chiusi (si prevede 1 copia per il responsabile del laboratorio ed 1 per la segreteria).
- Gli alunni non possono in nessun caso avere libero accesso al materiale degli armadietti.

- L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli alunni.
- Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.
- Le vaschette con cristallina, smalto ecc vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.
- Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

### **Norme di utilizzo del forno**

- L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli alunni.
- L'utilizzo del forno prevede la presenza del responsabile del laboratorio.
- Il forno non va aperto durante il funzionamento.

### **Norme di cortesia**

- Scrivere il proprio nome sotto ogni lavoro che si realizza
- Evitare di toccare il lavoro degli altri
- Prima della fine della lezione riporre i lavori sugli scaffali
- Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti
- Lavare e riporre gli strumenti usati
- Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine possibile
- Non sprecare o danneggiare il materiale

## **REGOLAMENTO PALESTRA**

Il presente documento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra sia da parte degli studenti dell'Istituto che delle associazioni sportive autorizzate dagli organi competenti al di fuori dell'orario scolastico.

La "Palestra" è costituita da una Sala interna attrezzata per lo svolgimento delle attività motorie (Palestra coperta sita al Piano Terra dell'edificio) Campetto polivalente esterno; - Spazi all'aperto dell'edificio scolastico; - servizi igienici; - Ripostiglio attrezzi.

### **Art. 1**

La palestra e le aree per le esercitazioni all'aperto sono parte integrante degli edifici scolastici e sono considerati, pertanto, locali scolastici anche agli effetti della manutenzione e della custodia. Gli alunni espressamente impegnati nelle attività motorie possono accedere in Palestra, o svolgere attività nelle aree all'aperto della scuola, soltanto se accompagnati e guidati dagli insegnanti di Educazione Fisica. Per lo svolgimento dei rispettivi programmi, gli insegnanti concorderanno fra loro il calendario e l'orario settimanale delle lezioni.

### **Art. 2**

L'uso della Palestra è riservata esclusivamente agli studenti, docenti e personale ATA dell'Istituto, per lo svolgimento delle seguenti attività: - lezioni di Educazione Fisica e attività motorie; - esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva; - allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (attività C.S.S.); - attività didattiche inserite nel PTOF e destinate comunque a studenti e personale scolastico, eccezionalmente, da personale esterno alla scuola, solo se autorizzato dagli organi competenti.

### **Art. 3**

Gli utenti della Palestra si obbligano a lasciare i locali puliti al termine del proprio orario di attività. Il controllo statico degli attrezzi è a carico dei docenti del Dipartimento di educazione fisica. La manutenzione degli attrezzi, nonché le manutenzioni ordinarie dei locali sono a carico dell'Istituto. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, dai docenti al DSGA. La riparazione dei danni a locali e attrezzature è a carico di chi abbia la responsabilità accertata del danno (vedi Regolamento d'Istituto). La gestione antintrusione è a carico dell'Istituto.

## **NORME COMPORTAMENTALI**

### **Art. 4**

Tutti coloro che usufruiscono della Palestra devono dotarsi di abbigliamento ginnico-sportivo idoneo: come tuta-pantaloncini-maglietta ecc. di tessuto elastico, o/e idoneo a svolgere attività sportive, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose. calzare scarpe ginniche pulite e ben allacciate (in ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature presenti)

### **Art. 5**

**Durante le ore di educazione fisica agli alunni non è consentito:**

- a. indossare oggetti che possono risultare pericolosi per l'incolumità personale e altrui (es.

- Occhiali, fermagli, spille, collane, anelli, bracciali, orologi, orecchini, gioielleria e oggetti estetici piercing);
- b. utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
  - c. usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
  - d. allontanarsi dal gruppo classe senza l'autorizzazione di un docente;
  - e. allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione di un docente;
  - f. stazionare negli spogliatoi;
  - g. consumare cibi in palestra o negli spogliatoi
  - h. assumere comportamento scorretti e/o dannosi nei confronti delle persone, adottare linguaggi offensivi e scurrili.
  - i. di svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose, colpire con violenza i palloni e prendere a calci i palloni non specifici per il gioco del calcio.

#### **Art. 6**

##### **Durante le ore di educazione fisica gli alunni devono:**

- a. comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- b. informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi; rispettare le norme igienico sanitarie, gettare carta ed altro negli appositi cestini (non nel water), nonché rispettare i locali adibiti a spogliatoio ed i servizi, comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti;
- c. all'inizio del proprio turno di lezione, gli alunni della classe devono avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati all'interno dei locali della Palestra.
- d. riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
- e. lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare al docente all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo;

#### **Art. 7**

Tutti gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori.

Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando certificato medico.

#### **Art. 8**

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine dell'orario scolastico del giorno in cui è avvenuto. In caso contrario l'assicurazione potrebbe non risponderne.

#### **Art. 9**

I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti di Scienze Motorie che ne tutelano la correttezza d'uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla Palestra, che ne curano la buona conservazione.

#### **Art. 10**

Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in Palestra e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante la proprie ore di lezione.

#### **Art. 11**

Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la Palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione.

#### **Art. 12**

In casi particolari, e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e/o del Dipartimento. L'autorizzazione può essere annuale per anno scolastico.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO** **SCIENTIFICO**

### Premessa

*Il laboratorio scientifico ha un aspetto ludico e gratificante. Esso va sempre affrontato con metodo e rigore nel senso che si rende necessario:*

- *concludere tutte le esperienze;*
- *coinvolgere gli alunni in prima persona con partecipazione diretta;*
- *suscitare l'interesse di ciascuno attraverso osservazione diretta e produzione di materiale;*
- *facilitare la comprensione e la comunicazione nelle sue varie forme;*
- *condurre gli alunni all'acquisizione concreta del metodo di indagine;*
- *abituarli gli alunni a scrivere in modo più sintetico, a cogliere l'essenziale, a trascurare i particolari di scarsa importanza;*
- *educare gli alunni ad ascoltare, a rispettare gli altri, ad intervenire davanti a molte persone senza sopraffare e senza essere sopraffatti.*

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

**1.1** Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica e Scienze previsto per tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

**1.2** Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica.

**1.3** Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

**1.4** Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.

**1.5** Maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.

**1.6** Non prelevare strumenti e/o materiale dal laboratorio nonutilizzabili in ambiente diverso dal laboratorio stesso.

**1.7** È individuato un docente responsabile di laboratorio. I compiti del responsabile di laboratorio sono:

- programmazione e gestione delle attività del laboratorio;
- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature;
- verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico.

## **ART.2 - SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEL LABORATORIO**

2.1 L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti di Matematica e Scienze, alle classi accompagnate dall'insegnante e a docenti che ne facessero richiesta al DS.

## **ART.3 - ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE**

**3.1** Per l'uso del laboratorio scientifico, il docente referente provvederà a organizzare l'orario al fine di garantire a tutti l'accesso ai laboratori. Per l'utilizzo fuori orario prestabilito, gli interessati dovranno effettuare richiesta al docente responsabile dei laboratori il quale provvederà a concordare con il docente la data. Per una migliore fruizione è consigliabile effettuare la prenotazione quanto prima rispetto la data di utilizzo (preferibilmente una settimana prima)

**3.2** Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni in laboratorio. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti (previa informazione al Dirigente Scolastico o al responsabile del laboratorio) per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

**3.3** Il laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni docente deve indicare la classe che utilizza il laboratorio, l'attività svolta, la data, l'ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante le attività.

## **ART.4 – COMPITI DEL DOCENTE CHE UTILIZZA IL LABORATORIO**

**4.1** Prende visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e le illustra agli alunni.

**4.2** All'inizio dell'a. s. programma le esercitazioni di laboratorio.

**4.3** Per l'uso del laboratorio, presenta richiesta scritta al Docente responsabile entro i termini stabiliti nel presente regolamento.

**4.4** Predisporre le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessari allo svolgimento delle attività.

**4.5** Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.

**4.6** Verifica il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza.

**4.7** Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.

**4.8** Termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.

**4.9** Al termine della lezione, controlla che:

- siano state correttamente applicate le norme del presenteregolamento;
- che le luci e gli interruttori siano spenti;
- che le finestre siano chiuse;
- che gli armadi e le vetrine siano chiusi a chiave.

**4.10** Segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature.

**4.11** E' responsabile dell'apertura e della chiusura del laboratorio .

## **ART.5 - NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI**

**5.1** Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.

**5.2** Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula.

**5.3** Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.

**5.4** Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.

**5.5** Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.

**5.6** Al termine dell'esercitazione devono:

- ripulire le attrezzature adoperate e riporle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
- rimettere al loro posto gli sgabelli dei banchi di lavoro;
- controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
- controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.

**5.7** Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

**5.8** In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

#### **ART.6 - DOCUMENTAZIONE**

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

Registro firme attività svolte;

Elenco di strumenti, attrezzature, materiale presenti in laboratorio; Regolamento;

Schede di monitoraggio.

#### **ART.7 - NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

Per la prevenzione degli incendi e per il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita.

Illustrare il regolamento e le norme specifiche sulla sicurezza facendo firmare agli alunni un apposito elenco per presa visione.

#### **ART.8 - MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITA' DEL LABORATORIO**

**8.1** Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio sono tenuti a

conoscere, applicare e far applicare il Regolamento.

**8.2** Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione dello stesso e l'applicazione del Regolamento.

**8.3** Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al Docente responsabile del laboratorio.

**8.4** Di detto regolamento verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

**8.5** I danni causati da chiunque disattenda al presente

regolamento saranno a carico dei responsabili.

- 8.6** Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza del personale scolastico, docente, A.T.A., degli alunni che dovranno attenersi alle disposizioni contenute.