



Via Signorelli, 1  
95128 CT

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "XX SETTEMBRE"-CATANIA  
Prot. 0002609 del 18/03/2022  
I-1 (Uscita)

# **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

**documento allegato al PTOF**

## **INDICE**

### **CAPO I ORGANI COLLEGIALI (Art. 1-15)**

**art. 1 Convocazione**

**art. 2 Validità sedute**

**art. 3 Discussione ordine del giorno**

**art. 4 Diritto di intervento**

**art. 5 Dichiarazione di voto**

**art. 6 Votazioni**

**art. 7 Processo verbale**

**art. 8 Surroga di membri cessati**

**art. 9 Decadenza**

**art. 10 Dimissioni**

**art. 11 Norme di funzionamento del C.I.S.**

**art. 12 Norme di funzionamento della G.E.**

**art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

**art. 14 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione**

**art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse - Intersezione**

### **CAPO II DOCENTI**

**art. 16 Indicazioni sui doveri dei docenti**

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**art. 17 Doveri del personale amministrativo**

### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

**art.18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

### **CAPO V ALUNNI**

**art. 19 Norme di comportamento**

### **CAPO VI GENITORI**

**art. 20 Indicazioni**

### **CAPO VII MENSA**

**art. 21 Norme del servizio mensa**

### **CAPO VIII LABORATORI (art. 22-28)**

**art. 22 Uso dei laboratori e aule attrezzate**

**art. 23 Sussidi didattici**

**art. 24 Diritto d'autore**

**art. 25 Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

**art. 26 sala audiovisivi e aule biblioteche**

**art. 27 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

**art.28 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

### **CAPO IX**

#### **SICUREZZA**

**art. 29 Norme di comportamento**

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI ( art. 30-32)**

**art. 30 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**art. 31 Comunicazioni docenti- genitori**

**art. 32 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

## **CAPO XI**

### **ACCESSO AL PUBBLICO**

**art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici**

**APPENDICE A    REGOLAMENTO RETE INFORMATICA  
DI ISTITUTO**

**APPENDICE B    SCUOLA DELL'INFANZIA CRITERI E  
PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE**

**APPENDICE C    REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

**APPENDICE D    PROCEDURE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI**

**APPENDICI E – E.1 ACCESSO AGLI ATTI**

**APPENDICE F    REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

**APPENDICE G    REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI SMARTPHONE E DISPOSITIVI MOBILI DA  
PARTE DEGLI ALUNNI**

**APPENDICE H    INDICAZIONI AI DOCENTI PER L'UTILIZZO DEL KIT LIM  
NELLE AULE**

**APPENDICE I    REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE.**

**APPENDICE L    ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.A. 7753 del 28 dicembre 2018 che ha recepito il D.I 129/2018;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

### EMANA

il seguente regolamento:

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

#### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art.4 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

#### **Art. 5 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

## **Art. 6 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Art. 7 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 9 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 10 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i

genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione all'albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

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

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

### **Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni

di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art.14 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente o all'altro membro del Comitato da lui delegato. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria.

#### **Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Interclasse e/o di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve pronunciarsi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

3. Assemblee di classe

- Nel caso di richiesta di assemblea dei genitori, il rappresentante di classe inoltra al DS formale richiesta di autorizzazione, motivando la ragione della richiesta, sottoscritta dai genitori della classe, indicando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Il DS fornisce la disponibilità di un'aula scolastica per lo svolgimento della stessa, concordando con il rappresentante dei genitori il giorno e l'ora, compatibile con quello degli insegnanti. Il rappresentante di classe informa i genitori della convocazione. Il Dirigente scolastico ed i docenti hanno il diritto di essere presenti e di intervenire. Il rappresentante di classe presiede l'assemblea. Della seduta si redige apposito verbale che deve essere approvato dai presenti. Copia del verbale deve essere consegnato al Dirigente scolastico ed ai docenti. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe

## CAPO II DOCENTI

### Art. 16 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Nessun genitore è autorizzato ad entrare nei locali scolastici per accompagnare il figlio o per incontrarsi con gli insegnanti; i genitori di tutti gli alunni dovranno sostare nell'area pedonale prospiciente l'ingresso dell'edificio scolastico.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente il proprio figlio/a, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico aggiornato: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, **per nessun motivo**, gli alunni da soli. 7. L'utilizzo dei servizi igienici avviene, di norma, durante la pausa della ricreazione. La loro fruizione prima e dopol'intervallo deve essere il più possibile contenuta e consentita solo in casi di effettiva necessità; ciò per evitare di arrecare disturbo durante le lezioni. Il permesso di utilizzare i servizi igienici è accordato dai docenti ad un alunno per volta e solo dopo che è trascorsa la prima ora di lezione, salvo casi di necessità ed urgenza. Ciascun alunno è tenuto all'uso corretto dei servizi, nei quali non è consentito sostare oltre il tempo strettamente necessario. I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni in prossimità dei servizi igienici per evitare eventuali comportamenti scorretti.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.
20. Al fine di curare l'immagine della scuola i docenti sensibilizzeranno i genitori a far adottare una tuta blu ed avranno cura che quotidianamente gli alunni la indossino
21. Relativamente ai libri di testo, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura e di tutelare la libertà d'acquisto da parte delle famiglie, i docenti consegneranno, con firma di riscontro, personalmente ed

esclusivamente ai genitori, le cedole librarie, curando la puntuale restituzione della parte di cedola di pertinenza dell'Istituzione scolastica, ravvisandosi, in caso contrario, responsabilità patrimoniale in quanto trattasi di maneggio di fondi statali.

23 Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

25 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

26. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite il diario degli alunni.

27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

28.. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi negli armadi e/o cassette personali chiusi a chiave.

29. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

30. Relativamente agli alunni di scuola materna, si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola materna a "bambino bisognoso di soccorso". Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 17 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. La richiesta di ferie deve essere presentata con congruo anticipo al DSGA per la valutazione sulla copertura dei servizi essenziali. Dopo il visto del DSGA, la richiesta di ferie deve necessariamente essere validata dal Dirigente Scolastico. E' compito dell'assistente amministrativo verificare l'approvazione del Dirigente Scolastico prima di assentarsi dal lavoro.

## CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Art. 18 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere
- all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo
- funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgono, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

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

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.
9. La richiesta di ferie da parte dei C.S. deve essere presentata con congruo anticipo al DSGA per la valutazione sulla copertura dei servizi essenziali. Dopo il visto del DSGA, la richiesta di ferie deve necessariamente essere validata dal Dirigente Scolastico. E' compito del C.S. verificare l'approvazione del Dirigente Scolastico prima di assentarsi dal lavoro.

## CAPO V ALUNNI

### Art. 19 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

3. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria entrano rispettivamente alle ore 8:00 e 08:10.

Per la Scuola Secondaria è prevista la prima campana alle ore 8:00 e la seconda alle ore 08:05.

La scuola, in ogni caso, non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. Per gli alunni della Scuola Secondaria, dopo il suono della seconda campana, non sarà consentito l'accesso in classe. L'alunno/a dovrà attendere la seconda ora per essere ammesso in classe.

5. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico Argo e dovranno essere giustificati dai genitori tramite l'apposita funzione presente sul registro di cui sopra.

6. Gli alunni della scuola primaria indossano una divisa.

7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate anche sul registro elettronico Argo.

8. Le assenze degli alunni vengono giustificate on line direttamente dal registro elettronico. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Fermo restando l'obbligo di esibire giustificazione e relativa certificazione medica improrogabilmente al rientro a scuola, per quanto concerne le assenze per motivi di salute, per i restanti casi l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. I genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in caso di urgenza/emergenza. In tutti gli altri casi, eccezionali e ampiamente motivati, la richiesta di uscita anticipata deve essere inoltrata alla scuola almeno 24 ore prima con la relativa motivazione. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la potestà genitoriale o da persone da lui delegate. In tal caso, il genitore produrrà modello di delega, in duplice copia, con allegata la fotocopia di un valido documento della persona delegata che sarà conservato agli atti della Segreteria.

La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni sia in considerazione della loro età cronologica, sia per le condizioni ambientali del territorio che presenta notevoli fattori di rischio in ordine alla viabilità e al traffico (intenso traffico veicolare, assenza di semafori pedonali, assenza di servizio di vigili urbani, segnaletica stradale inadeguata, ecc)

L'uscita autonoma sarà consentita solamente previa specifica dichiarazione autorizzativa del genitore, su apposito modello fornito dalla scuola da cui risulti:

- Di essere a conoscenza ed accettare le disposizioni organizzative previste dalla scuola;
- Di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia a cui le disposizioni giuridiche ed amministrative attribuiscono piena responsabilità nei confronti dei minori a carico della stessa;
- Di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne
- Di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli
- Di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del proprio figlio

10. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC convocherà per iscritto la

famiglia.

11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e **sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.**

13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dell'équipe docenti, d'intesa con la Presidenza, predisporre opportune misure disciplinari.

16. La partecipazione alle uscite culturali, gite di più giorni ed attività didattiche extra-curricolari da parte degli alunni è sottoposta al parere del Consiglio di Classe che può negarla, in caso di **comportamenti scorretti più volte rilevati e comunicati alla famiglia.** Nel caso di alunni delle classi 3<sup>^</sup>, al fine di non esporre a cattiva reputazione la scuola, la propria città, il proprio paese, il Consiglio di classe valuterà il comportamento degli alunni nell'arco dell'intero percorso di studi, pertanto la partecipazione è subordinata ai voti di condotta attribuiti nel triennio, ad eventuali note o sospensioni dall'attività didattica.

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

18. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

20. Non è consentito agli alunni masticare chewing-gum né consumare merende fuori dall'intervallo. Non è consentito l'uso dei telefonini a scuola. Sarebbe preferibile lasciare i cellulari a casa; per comunicare con i genitori in situazione di urgenza o di estrema necessità, gli alunni sono autorizzati dal personale docente ad utilizzare il telefono della scuola, tramite un collaboratore scolastico. I cellulari che, per casi eccezionali, dovessero essere portati a scuola, dovranno comunque rimanere spenti nello zaino e utilizzati solo se richiesto dai docenti per lo svolgimento di attività didattiche digitali. Docenti e personale ausiliario vigileranno attentamente, segnalando all'ufficio di Presidenza gli alunni che non osservano il presente divieto, poiché in tali casi i telefoni cellulari saranno presi in custodia dagli insegnanti.

21. Il fumo a scuola è severamente vietato per alunni e personale scolastico e sanzionato dalla normativa vigente.

22. Per la pratica delle attività di ed. fisica curricolare non è prevista alcuna certificazione. Le certificazioni sportive sono necessarie solo per quegli alunni che sono impegnati in attività al di fuori della attività scolastica e cioè:

- a) per attività parascolastiche svolte in orario extra-curricolare, con partecipazione attiva e responsabile dell'insegnante, finalizzate alla partecipazione a gare e campionati e caratterizzate da competizioni tra atleti;
- b) per la partecipazione ai Giochi della Gioventù ed i Giochi Sportivi Studenteschi per gli alunni selezionati per la partecipazione alle fasi provinciali o regionali successive a quelle di istituto o rete di istituti.

22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non

è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

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

24. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

25. E' fatto divieto agli alunni di introdurre caschi e qualsiasi oggetto che possa essere considerato corpo contundente.

## CAPO VI GENITORI

### Art. 20 Indicazioni

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

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre sempre la propria firma per presa visione;
- educare ad un comportamento corretto;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- presentare per la partecipazione ad attività motorie e sportive, apposito certificato di idoneità per la pratica sportiva non agonistica;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno scuola-famiglia;
- osservare le modalità delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate secondo le seguenti formule:

- ✓ le assenze devono essere giustificate on line direttamente dal registro elettronico, i ritardi e le uscite anticipate dovranno essere regolamentate attraverso l'utilizzo di un apposito modulo consegnato alle famiglie dai collaboratori scolastici;
- ✓ le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica senza la quale l'alunno non potrà accedere in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
- ✓ l'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la potestà genitoriale o da persone da lui delegate. A tal proposito la scuola fornirà agli interessati un modello delega che può essere ritirato negli uffici di segreteria e che avrà durata annuale. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento;
- ✓ quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia;

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il diario dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. E' fatto rigoroso divieto ai genitori introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni, salvo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche.

5. Il personale (insegnante, collaboratore scolastico, personale amministrativo, genitori eletti o designati in organi della scuola) ha libero accesso ai locali in cui svolge anche temporaneamente i propri compiti solo durante l'orario di apertura della Scuola. Per motivate esigenze, nell'interesse dell'amministrazione e previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono accedervi anche in orario diverso. Durante l'orario di ricevimento ai genitori, salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, non è consentito entrare nella scuola con i propri figli, anche se alunni. In caso di impossibilità, i figli introdotti nella scuola devono essere strettamente vigilati dai genitori e non possono allontanarsi e usufruire degli spazi scolastici. Il personale, collaboratore scolastico, vieterà l'accesso ai locali a chiunque altro non sia provvisto di

autorizzazione del Dirigente Scolastico.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

7. E' fatto divieto ai genitori di affidare ai propri figli o lasciare a scuola oggetti personali di cui non potrà essere garantita la vigilanza

9. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, versano un contributo finalizzato sia a supportare l'autonomia che ha sostenere il miglioramento dell'offerta formativa, il cui importo è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto.

## CAPO VII

### MENSA

#### Art. 21 Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione
2. E' fatto espresso divieto di consumare alimenti fatti in casa, poiché privi delle indicazioni sugli ingredienti e relativi allergeni.

## CAPO VIII LABORATORI

#### Art. 22 Uso dei laboratori e aule attrezzate

I laboratori e le aule attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di:

- a) curare l'organizzazione degli spazi;
  - b) concordare con il docente referente per gli orari, i tempi di utilizzo da parte degli alunni e con il D. S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori in orario extra-scolastico;
  - c) mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio;
  - d) proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività;
  - e) predisporre il registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio;
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature, il responsabile di 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 sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, sia al fine di individuare eventuali responsabili.
  - 3 I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.
  4. E' assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...

#### Art. 23 Sussidi didattici

1.La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### Art. 24 Diritto d'autore

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

#### Art. 25 Uso esterno della strumentazione tecnica

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

1.L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Art. 26 Sala audiovisivi e Biblioteca

1. Le sale audiovisivi e le Biblioteche costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. In esse sono raccolti, ordinati e descritti i materiali audiovisivi e librari appartenenti alla scuola al fine di promuovere l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.
3. Alla sala e alle Biblioteche si accede sulla base di turnazioni concordate con i docenti responsabili.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio audiovisivo e librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri – o altri – materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 27 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno, d'intesa con il docente referente per la predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica.

#### **Art. 28 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previa autorizzazione. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici della segreteria, per motivi di sicurezza, di contenimento dei costi e per evitare guasti, è riservato al personale di segreteria.
3. I docenti possono utilizzare la stampante a loro dedicata, piano 1, corridoio lato Via Caronda, che necessita di scheda precaricata.
4. La scheda precaricata è gratuita per un numero massimo di copie che rientrano nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 29 Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- Non fumare negli edifici scolastici.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 30 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc ....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 31 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni bimestrali e quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 32 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. o il coordinatore del consiglio di interclasse e di intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO XI**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 33 Accesso di estranei nei locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Considerate le moderne tecnologie informatiche, l'accesso è vietato durante le ore di apertura della scuola anche nel locale dove si trova l'albo d'istituto in quanto tutti gli atti pubblici possono essere consultati sul sito web dell'Istituzione Scolastica.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

**APPENDICE A**  
**REGOLAMENTO**  
**RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

**Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete d'Istituto e dei responsabili per i laboratori d'informatica.
2. Il personale degli uffici di Segreteria che opera con la rete deve mensilmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli esterni, ed il personale non preposto, non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario per la fruizione dei laboratori d'informatica deve essere stabilito d'intesa con il docente referente per gli orari.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile di Rete.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. **Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di Rete o alla Presidenza.**
7. L'insegnante deve compilare ad ogni utilizzo la mappa planimetrica dell'aula con il nominativo dell'alunno assegnato ad ogni postazione.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di Rete.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
10. E' possibile l'utilizzo di chiavette elettroniche, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile di Rete.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. **Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.**
13. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai DVD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile di Rete.
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile di Rete senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei dispositivi di salvataggio personali. In tal senso, ciascun alunno dovrà essere fornito di una chiave elettronica personale su cui conservare i propri lavori evitando di lasciare i documenti nella postazione multimediale.
15. Periodicamente il Responsabile di Rete provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

**Policy d'Istituto**

17. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
18. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
19. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
20. **I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile di Rete tramite l'apposito modulo.**
21. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile di Rete e solo nel caso si tratti di free software.

21. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile di Rete). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
22. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
28. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
31. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
32. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### **Account**

33. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
34. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile di Rete previa autorizzazione del DS.
35. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

### **Internet**

36. Il Responsabile di Rete coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
37. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
38. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
39. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento.
40. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
41. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile di Rete.
42. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al Responsabile di Rete.
43. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
44. Riferire al Responsabile di Rete se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

**Password**

45. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A.. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
46. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte.
47. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
48. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
49. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

## APPENDICE B

### SCUOLA DELL'INFANZIA

#### CRITERI E PUNTEGGI PER LA GRADUATORIA DI AMMISSIONE

In caso di iscrizioni in esubero rispetto alla capacità di accoglienza, che dovessero dare luogo ad una lista di attesa, si procederà progressivamente; in caso di sopravvenuta disponibilità di posto, ad inserire gli alunni nelle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

1. Bambini in situazioni di handicap
2. Bambini di cinque anni
3. Bambini appartenenti ai nuclei familiari seguiti dai Centri Sociali

#### GRADUATORIA

- Bambini di anni 4 **p.15**
- Orfani di entrambi i genitori **p.12**
- Orfani di un genitore e/o figli di ragazze madri **p.10**
- Bambini con genitori separati **p.9**
- Bambini con due genitori lavoratori **p.8**
- Bambini con un genitore lavoratore **p.6**
- Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap **p.4**
- Per ogni fratello minore **p.2**

## APPENDICE C

### REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
3. Per le visite d'istruzione fuori comune occorre la specifica autorizzazione dei genitori, mentre per le visite in ambito comunale fa fede l'autorizzazione concessa ad inizio d'anno.
4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore deve anche essere svolta dal collaboratore scolastico. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
7. Per le visite d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
9. Il Docente coordinatore dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione presenta al Coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici, gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Il Consiglio di classe valuterà le specifiche situazioni che possono comportare eventuale pregiudizio nell'assunzione di responsabilità da parte dei docenti accompagnatori o il rischio per la salute dei minori, non consentendo la partecipazione a viaggi didattici di più giorni, ad alunni che presentano gravi patologie, particolari forme di allergia o che abbiano necessità di assunzione di farmaci salvavita e non, che ne richiedano la somministrazione da parte dei docenti.
11. Qualora, eccezionalmente, da parte dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione avanzassero proposte diverse rispetto a quelle pervenute a scuola dai vari tour operator, associazioni, agenzie, ecc. si impone comunque di presentare al Coordinatore almeno 15gg. prima della data prevista della partenza, le corrette indicazioni degli itinerari (si intendono luoghi da visitare, costi per le entrate nei musei o altro, indirizzi, recapiti telefonici, contatti a cui rivolgersi e quant'altro potrà risultare utile allo stesso per facilitarne la comunicazione diretta e una buona riuscita del viaggio).
12. Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.
13. Gli alunni, dietro indicazione dei docenti, dovranno indossare la tuta blu e relativa maglietta con il logo della scuola.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione riportanti le generalità degli stessi da consegnare ai musei o dove viene fatta esplicita richiesta.
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituzione Scolastica da parte dei genitori tramite il nuovo sistema di pagamento PagoPa.

16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compresi i recapiti telefonici dei genitori.
17. I docenti accompagnatori sono tenuti a portare con sé la cassetta del pronto soccorso.
18. I genitori rappresentanti di Interclasse o di Intersezione qualora volessero partecipare anch'essi alla visita d'istruzione, potranno accedervi previo versamento dell'intera quota ma solo nel caso in cui avanzassero posti a sedere sui pullman. E' chiaro che si darà priorità agli alunni e non verrà aggiunto un pullman solo per la presenza del genitore che risultasse eccedente rispetto ai posti assegnati agli alunni. Su richiesta da inoltrare al D.S., potranno partecipare i genitori di alunni portatori di handicap.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
20. La partecipazione alle uscite culturali, gite di più giorni ed attività didattiche extracurricolari da parte degli alunni è sottoposta al parere del Consiglio di Classe che può negarla, in caso di **comportamenti scorretti più volte richiamati e comunicati alla famiglia**. Nel caso di alunni delle classi 3<sup>a</sup>, al fine di non esporre a cattiva reputazione la scuola, la propria città, il proprio paese, il Consiglio di classe valuterà il comportamento degli alunni nell'arco dell'intero percorso di studi, pertanto la partecipazione è subordinata ai voti di condotta attribuiti nel triennio, ad eventuali note o sospensioni dall'attività didattica.

## APPENDICE D

### Regolamento procedura per la denuncia degli infortuni

1. Premesso che annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni ed RCA è fatto obbligo ai genitori di versare il premio assicurativo.

#### 2. Infortuni alunni nei locali scolastici

##### 2.1. Obblighi da parte del genitore

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

##### 2.2. Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria in ordine alla dinamica dell'incidente.

##### 2.3. Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all' autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'autorità di P.S.;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### 3. Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curriculare ed extra-curriculare prevista dal POF

##### 3.1. Obblighi da parte del genitore

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

##### 3.2. Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

##### 3.3. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 2.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

#### Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale all'interno dell'istituto

- **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:  
recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;  
trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;  
consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
  - **Obblighi da parte della segreteria**
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
  - In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
  - Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
  - Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
  - Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## APPENDICE E

### REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

#### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

#### **Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

#### **Art. 3 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

#### **Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art.5 – Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art.6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc...).

#### **Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 8 – Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### **Art. 9 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **Art. 10 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 11 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, questo deve essere richiesto per iscritto all'I.C. "XX Settembre".

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta

#### **Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

#### **Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **ART. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 o € 0,30 a facciata A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

• € 1,50 per ogni facciata formato A3 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite PagoPa, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2021).

- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/nn.copie

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

#### **Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10

#### **Art.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **Art.19 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **Art.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti.**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

**Art.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

**Art.23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente

## **APPENDICE E.1**

### **L'ACCESSO CIVICO**

#### **Art.1 Principi**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) in quanto pubblici, di fruirne gratuitamente del contenuto, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36, nei casi in cui l'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre" (CT) abbia omesso di renderli disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale [www.icxxsettembre.gov.it](http://www.icxxsettembre.gov.it)

#### **Art. 2 Oggetto**

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano anche la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre (CT), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
2. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre" (CT) [www.icxxsettembre.gov.it](http://www.icxxsettembre.gov.it) dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
3. L'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre" (CT) sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", pubblica, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

#### **Art. 3 Procedura e termini**

1. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata ad uno degli Uffici indicati al successivo comma 4.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre" (CT), ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 37.
3. Fatti salvi, inoltre, i casi di pubblicazione obbligatoria (articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), l'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre" (CT), se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata

opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Istituto Comprensivo Statale “XX Settembre” (CT) provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - c) ad altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale;
  - d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
6. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente Regolamento, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
7. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo 4.
9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.
10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

11. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
12. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 10 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 11.
13. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 36, comma 3, del presente Regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione come di seguito specificati al comma 14.
14. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
15. Le richieste di accesso di competenza di altre Amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

#### **Art. 4** Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 36, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 36, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 36, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative a cui l'Amministrazione farà riferimento.

### **Disposizioni Finali**

#### **Art. 5 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

#### **Art. 6 Tutela dei dati personali**

1. L'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre" (CT) garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **Art. 7 Casi non previsti nel presente Regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) gli altri regolamenti scolastici in quanto applicabili.

#### **Art. 8 Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

#### **Art. 9 Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**Art. 10** Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto Comprensivo Statale "XX Settembre" (CT) sezione "Amministrazione trasparente".

**Art. 11** Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 41 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. L'obbligatorietà ed esecutività della pubblicazione degli atti e procedimenti nell'Albo on line ha decorrenza da 1° gennaio 2010 ai sensi dell'Art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69;
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le norme i regolamenti non compatibili con l'Art. 32 della legge 69/2009 e la presente disciplina.

*Modello di istanza accesso  
civico*

Al Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza)

dell'Istituto \_\_\_\_\_

Oggetto: Istanza di accesso civico (ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Cognome e nome

nata/o a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Comune di nascita

Prov.

Data di nascita

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_

Comune di residenza

Prov.

Indirizzo e numero civico

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail o PEC \_\_\_\_\_

Telefono fisso

Mobile

Indirizzo mail o pec

in qualità di \_\_\_\_\_

Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica

chiede

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di

Specificare i documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione  
obbligatoria

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al  
medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando i relativi collegamenti ipertestuali.

Indirizzo per le comunicazioni:

Inserire l'indirizzo (anche di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla  
presente istanza

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Luogo e data

Si allega: copia del documento di identità.

\_\_\_\_\_  
Firma

## APPENDICE F

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Il Consiglio dell'Istituto comprensivo "XX Settembre" di Catania, ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 "Il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" delibera quanto segue:

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo studio delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Considerato che ad un comportamento scorretto è necessario far corrispondere un intervento educativo adeguato, si terrà conto del principio meritocratico per la partecipazione degli alunni ad attività extracurricolari e/o opzionali. Pertanto gli alunni che si rendano protagonisti di atti vandalici non coerenti con i principi del vivere civile (comportamenti aggressivi, atti vandalici, ecc.), su segnalazione del team docenti, saranno esclusi da tutte quelle attività didattiche che non siano quelle ordinarie.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE</b>
1. Assenze ingiustificate ed arbitrarie dalle lezioni, ritardi frequenti e sistematici.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiamo orale;</li><li>• Annotazione sul registro;</li><li>• Avviso ai genitori</li></ul>	Da parte degli insegnanti, anche di classe diversa.
2. Fatti e comportamenti che siano di pregiudizio al normale svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiamo orale;</li><li>• Annotazione sul registro di classe;</li><li>• Comunicazione scritta alla famiglia.</li></ul>	Da parte dell'insegnante interessato con informazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia. Nei casi più gravi, la convocazione dei genitori viene direttamente dal Dirigente Scolastico.
3. Atteggiamenti irrispettosi e lesivi della dignità del personale della scuola, dei compagni e di quanti operano nella scuola.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammonizione scritta sul registro di classe;</li><li>• Ammissione a scuola solo se accompagnati dai genitori;</li><li>• Nei casi più gravi, sospensione da 1 a 5 giorni.</li></ul>	La sanzione viene decisa dal Dirigente Scolastico, su proposta del docente che a sua volta avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del consiglio di classe. La famiglia ha diritto ad essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.

<p>4. Atti di vandalismo nei confronti delle strutture, degli arredi, delle attrezzature, nonché danneggiamento di materiali altrui. Atti di violenza nei confronti di terzi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione da 5 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>• Furti o danneggiamenti prevedranno, oltre alle sanzioni educative, la restituzione e/o il risarcimento.</li> </ul>	<p>La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutti i docenti dell'alunno e dei genitori. Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico, d'intesa con l'equipe pedagogica.</p>
<p>5. Uso del telefono cellulare a scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro del cellulare che verrà riconsegnato ai genitori.</li> </ul>	<p>L'insegnante consegna il cellulare al Dirigente scolastico.</p>
<p>6. Spostamenti immotivati o non autorizzati nell'aula o nell'edificio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo orale.</li> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe.</li> </ul>	<p>Da parte dell'insegnante, anche di classe diversa.</p>

Le sanzioni potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica. Il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

## APPENDICE G

### REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI SMARTPHONE E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI

L'uso dello smartphone da parte degli studenti a scuola è regolamentato come segue:

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto è fatto divieto di usare lo Smartphone per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle pause e in qualunque momento della permanenza scolastica.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

**Gli alunni sono tenuti a depositare negli appositi contenitori i loro dispositivi spenti durante l'intera permanenza a scuola, come di seguito prescritto:**

1. Il docente della prima ora di lezione, durante l'appello fa depositare all'alunno il telefono cellulare nell'apposita scatola posta sopra la cattedra, avendo cura personalmente di conservare la stessa dentro l'armadio da chiudere a chiave.
2. La chiave dell'armadio, custodita in luogo sicuro, di cui sono a conoscenza i docenti del Consiglio di classe, sarà usata dall'insegnante dell'ultima ora di lezione per la restituzione dei dispositivi agli alunni, con la medesima modalità dell'appello e della riconsegna a ciascun alunno. Pare superfluo ribadire la responsabilità dei docenti nel rispetto della procedura, evitando di delegare per le predette operazioni alunni, sia pure ritenuti affidabili, al fine di non incorrere in spiacevoli contenziosi.
3. L'armadio contenente i dispositivi non potrà essere aperto dagli alunni, nel corso della giornata scolastica, per nessuna ragione. L'eventuale apertura dovrà essere effettuata esclusivamente dai docenti che richiederanno lo stesso subito dopo.

**Le inosservanze alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.**

L'uso a scuola di Byod personale (smartphone, tablet) è finalizzato alla finalità di svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di competenze digitali. Infatti la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, **ma unicamente su indicazione del docente**, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso esplicito dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di Cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe/Interclasse o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni

ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

<b>Trasgressione</b>	<b>Reiterazione</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'alunno non deposita il cellulare, non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1 <sup>a</sup> volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento del Dirigente scolastico	Docente/ DS
	2 <sup>a</sup> volta	Convocazione della famiglia: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / Dirigente Scolastico/ Consiglio di classe/Interclasse
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1 <sup>a</sup> volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Intervento del Dirigente scolastico.	Docente / Dirigente Scolastico
	2 <sup>a</sup> volta	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe/Interclasse
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	1 <sup>a</sup> volta	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Dirigente Scolastico
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso	1 <sup>a</sup> volta	Provvedimento disciplinare del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia.	DS/Consiglio di classe/Interclasse

L'alunno dichiara di non trovare il proprio telefono	1 <sup>a</sup> volta	Provvedimento disciplinare del Dirigente scolastico per l'intera classe, con il divieto di portare a scuola il proprio dispositivo. Convocazione della famiglia.	DS/Consiglio di classe/Interclasse
--	----------------------	---	------------------------------------

## APPENDICE H

### **INDICAZIONI AL DOCENTE PER L'UTILIZZO DEL KIT LIM NELLE AULE**

1. Il docente della prima ora di lezione apre con la chiave lo sportello dell'armadietto, libera il PC dalla cinghia di sicurezza (ove presente) e lo si dispone sullo sportello che fa da base per il computer.
2. Accende il PC.
3. Successivamente accende il videoproiettore con il relativo telecomando (è **sempre consigliabile accenderlo dopo del computer**).
4. Di consueto il videoproiettore viene lasciato acceso tutta la mattinata di attività scolastica perché ripetuti spegnimenti e accensioni del dispositivo diminuiscono sensibilmente il tempo di vita della lampada, il cui costo è elevato.
5. Il docente dell'ultima ora di lezione spegne prima il computer, poi il proiettore con il telecomando, ripone la penna touch (se presente) e il telecomando nell'armadietto, chiude il PC e lo assicura con la cinghia (ove presente), chiude l'armadietto e ripone la chiave nello spazio concordato tra i docenti.
6. Per rilevanti problemi tecnici i docenti si possono rivolgere all'animatore digitale o al DSGA.
7. È severamente vietato scrivere sulla LIM con pennarelli di alcun genere, in quanto ciò provocare il danneggiamento irreversibile della stessa.
8. Il videoproiettore non deve essere acceso con il pulsante ON posto sul videoproiettore stesso, ma solo con il relativo tasto presente sul telecomando (ove presente)
9. **È fatto divieto assoluto agli alunni utilizzare la LIM** sia in assenza o in presenza del docente; gli alunni che utilizzano impropriamente la LIM e/o per negligenza la danneggiano saranno soggetti a provvedimenti disciplinari e al pagamento delle spese di riparazione o del costo della LIM.
10. Per archiviare i dati è preferibile usare appositi spazi online (Cloud) invece delle chiavette USB. Nel caso di utilizzo di chiavette USB è opportuno scansionarle, prima dell'utilizzo, con il programma antivirus. Si rammenta di rimuovere le chiavette in maniera adeguata utilizzando l'apposito comando del S.O.
11. **Tutti i file prodotti con la LIM devono essere salvati dal docente utilizzando servizi online di archiviazione dati o nelle classi virtuali; in alternativa è possibile creare una apposita cartella personalizzata, nominata con il proprio cognome, evitando di lasciare i files "sparsi" sul desktop (in tal caso saranno rimossi senza preavviso durante le procedure di manutenzione).**
12. È vietato agli alunni l'uso del Wi-Fi e/o della rete internet (e-mail, social network, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non didattici. In qualsiasi caso, l'uso deve essere preventivamente autorizzato dal docente.
13. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentono agli alunni l'uso della LIM, devono controllare scrupolosamente l'utilizzo appropriato del kit, in ottemperanza alle disposizioni riportate nel presente regolamento.
14. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle strumentazioni tecnologiche; eventuali malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente al DSGA.
15. I docenti sono invitati a non toccare e non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Per quanto riguarda il personal computer, **è assolutamente vietato**, sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - modificare la configurazione del desktop;
  - installare, modificare e/o scaricare software senza la preventiva autorizzazione del referente di laboratorio tecnologico (AD);
  - compiere operazioni irreversibili, quali disinstallazioni di software o cancellazioni e spostamenti di file creati da altri utenti.
  - tentare con iniziative personali operazioni di manutenzione.

**NB:** all'inizio di ogni a.s. sarà consegnato un pc funzionante e completo di quanto necessario per l'utilizzo. Danni o mancanze causati da incuria saranno imputati a tutti i docenti della classe. I pc dovranno essere restituiti a fine anno per le necessarie operazioni di manutenzione.

## **APPENDICE I**

IL REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE è allegato in quanto parte integrante del Regolamento d'Istituto

## **APPENDICE L**

Il Regolamento per l'ORGANO DI GARANZIA INTERNO è allegato in quanto parte integrante del Regolamento d'Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Antonino Rosselli

Firmato digitalmente