



# ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA – PARDO"

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2021/2022

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

**VISTO** il DPR 24/06/1998 n.249;

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

**VISTA** la L. 53 del 28/03/2003;

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

**VISTO** il D.P.R. 21/11/2007 n°235;

**VISTO** il D.I.129/2018;

**VISTO** il Decreto assessoriale Istruzione e formazione della regione Siciliana n.7753 del 28 dicembre 2018;

**VISTI** i Decreti Presidente Consiglio Ministro (DPCM) inerenti allo stato attuale di emergenza Covid -19 ed emanati dal 23 febbraio 2020 ad oggi;

**VISTO** il Documento del Comitato Tecnico Scientifico approvato in data 28/5/2020 e successivamente aggiornato il 22/6/2020, "Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico e le modalità di ripresa delle attività didattiche per il prossimo anno scolastico";

**VISTO** il Decreto Ministeriale del 26 giugno 2020, n.39, "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021";

**VISTO** il Decreto Ministeriale del 6 agosto 2020, n.87, "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19" e in particolare: "Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 nelle scuole del Sistema Nazionale di Istruzione";

**VISTA** la delibera n.67 del Consiglio di Istituto del 15/10/2021 e la delibera n.41 del Collegio dei docenti del 28/10/2021;

**VALUTATA** l'esigenza di:

attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità;

essere coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;

attuare un percorso di integrazione causa emergenza COV-SARS 2

**VISTO** il Piano Scuola 2021- 2022 del Ministero Istruzione;

**CONSIDERATO** il Protocollo d'intesa che garantisce l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 (A.S. 2021/22) del

M.I. prot. N. 21 del 14/08/2021;

**CONSIDERATE** le Indicazioni operative e per l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 emanate dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale prot. N. 2357 del 02/08/2021;

**VISTE** le circolari del Ministero della Salute, rispettivamente Circ. prot.n. 35309 del 04/08/2021 e Circ. prot. 36254 dell'11/08/2021;

**TENUTO CONTO** del DECRETO-LEGGE 10 settembre 2021, n. 122 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale".

## **EMANA**

**il presente Regolamento, che disciplina la vita dell'Istituto Comprensivo "Capuana-Pardo" ed è pertanto fatto obbligo a chiunque osservarlo.**

**Il rispetto delle regole di questa "Costituzione" interna è condizione perché l'Istituto si costituisca come Comunità Democratica rispettosa delle leggi e civilmente ordinata e possa garantire una completa attuazione e gestione della sua offerta formativa.**

**Tale Regolamento, sarà valido sino a che il Consiglio di Istituto stesso non provvederà, con nuova delibera, a sue variazioni o sostituzione.**

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof.ssa Anna Vania Stallone***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi della normativa vigente in materia*

## INDICE

CAPO I - Organi Collegiali	pag. 4
CAPO II - Organizzazione oraria	pag. 12
CAPO III - Docenti	pag. 14
CAPO IV - Personale Amministrativo	pag. 16
CAPO V - Collaboratori scolastici	pag. 17
CAPO VI - Genitori	pag. 19
CAPO VII - Mensa	pag. 22
CAPO VIII- Laboratori	pag. 24
CAPO IX - Comunicazioni	pag. 26
CAPO X - Accesso del pubblico	pag. 27
CAPO XI - Regolamento rete informatica d'istituto	pag. 29
CAPO XII - Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 33

## **CAPO I**

### **ORGANI COLLEGIALI**

**NELL'ATTUALE ANNO SCOLASTICO 2021.22 GLI ORGANI COLLEGIALI SARANNO RIUNITI IN MODALITA' VIDEOCONFERENZA, TRAMITE PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE, COSI' COME DA NOTE MINISTERIALI A SEGUITO DPCM RELATIVE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 FINO AL 31 DICEMBRE AI SENSI DEL DPCM DEL 31 LUGLIO 2021**

**- Ord. n.786 -DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE E COME REGOLAMENTATO DAL D.L. 105/21 CHE RIBADISCE L'APPLICAZIONE DELLE NORME PER L'ESERCIZIO IN SICUREZZA DI ATTIVITA' SOCIALI E PUBBLICHE, DI CUI AL DPCM DEL 2 MARZO 2021.**

**PER IL RESTANTE SI RIMANE IN ATTESA DI INDICAZIONI SPECIFICHE PER IL RESTO DELL'A.S. PER DEFINIRE ULTERIORE MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEGLI OO.CC.**

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

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Organo di garanzia

### **ART.1**

#### **Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data

prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e pubblicata sul sito web. Le

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

## **ART. 2**

### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo in principio di seduta, ma anche nel momento della votazione.

## **ART. 3**

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario delle sedute, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

## **ART. 4**

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare ai membri del Consiglio, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **ART. 5**

### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

## **ART. 6**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **ART.7**

### **Risoluzioni**

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

## **ART. 8**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.). Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;
- sono allegati al Registro elettronico AXIOS, se trattasi di verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

## **ART. 9**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **ART.10**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **ART. 11**

### **Decadenza**

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

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

## **ART.12**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **ART. 13**

### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il genitore consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e/o sito web dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **ART. 14**

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

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

#### **ART.15**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nella fase iniziale dell'anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e l'articolazione in Dipartimenti.

4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **ART. 16**

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. vo n. 297/94 e ai sensi della L. 107/2015 c. 129;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, ai sensi della L. 107/2015 cc. 127-128-129, dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto;
  - due rappresentanti dei genitori;
  - un componente esterno nominato dall'USR.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 D.lgs. 297/98, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 17**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.**

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

#### **ART. 18**

##### **Norme di funzionamento dell'Assemblea dei Genitori**

1. Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto legislativo 297/1994 (VEDI CAPO VI – artt. 25-26-27-28-19).

#### **ART.19**

##### **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

### **1. FINALITÀ e COMPITI**

1. L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua

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

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

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

## **2. COMPOSIZIONE e MODALITA' di INDIVIDUAZIONE delle COMPONENTI**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - a) Dirigente Scolastico o suo delegato.
  - b) Due docenti designati dal Consiglio di Istituto.
  - c) Due genitori i quali saranno eletti da tutti i genitori della Scuola Secondaria di I grado, inseriti in una lista composta dai 10 rappresentanti più votati delle classi prime.
  - d) I membri dell'OG restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto.
2. Ciascun membro sarà sostituito, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, da un supplente appartenente alla medesima categoria.
3. I genitori membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
4. Gli insegnanti membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio.
5. Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

## **3. MODALITÀ e CRITERI di FUNZIONAMENTO**

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'OG anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).
3. Ciascuno componente dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. La tutela della privacy è

un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (Legge 675/1996 e successive modifiche e integrazioni).

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'O.G. è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

#### **4 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'OG.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza e il coordinatore di classe.
9. Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale.
10. I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE ORARIA

**NELL'ATTUALE ANNO SCOLASTICO 2021.22, SEMPRE A SEGUITO DELLO STATO DI EMERGENZA SANITARIA, L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO SARA' ARTICOLATO IN MODO DA CONSENTIRE AGLI ALUNNI, DI QUALSIASI ORDINE E GRADO DI SCUOLA, SIA LA DIDATTICA IN PRESENZA SIA LA DAD e LA DDI. IN APPENDICE IL REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA E PER LA DIDATTICA INTEGRATA. RESTANO FERME INDICAZIONI GENERALI DELIBERATE PER LE OTTIMIZZAZIONI DEI TEMPI SCOLASTICI.**

#### ART. 20

**Indicazioni dell'ora di entrata e uscita degli alunni (*integrata da opzioni per il perdurare dello stato di emergenza sanitaria*)**

1. Nella **scuola dell'infanzia** le sezioni rispettano il seguente orario: l'ora di entrata è fissata dalle ore 8:00 alle ore 9:00, l'uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.
2. **In periodo di emergenza sanitaria l'orario sarà rimodulato nel seguente modo: l'ora di entrata è fissata dalle ore 8:00 alle ore 9:00, l'uscita dalle ore 13:00 alle ore 14:00.**
3. Nella **scuola primaria, orario settimanale di 27 ore**, l'ora di entrata è fissata alle ore 8:15; l'uscita nelle giornate dal lunedì al giovedì è fissata alle ore 13:45, nella giornata del venerdì alle 13:15.
4. Nella **scuola primaria, nella classe a tempo pieno**, orario settimanale di 40 ore, l'ora di entrata è fissata alle ore 8:15, l'uscita alle 16:15.
5. **In periodo di emergenza sanitaria l'orario della classe di scuola primaria a tempo pieno (con orario settimanale di 40 ore) viene rimodulato** al fine di evitare elevati tempi di permanenza a scuola, nel seguente modo: l'ora di entrata è fissata alle ore 8:15; l'uscita nelle giornate dal lunedì al giovedì è fissata alle ore 13:45, nella giornata del venerdì alle 13:15, con intervallo dalle ore 11:05 alle ore 11:25. Inoltre a completamento dell'orario settimanale antimeridiano in presenza, verranno effettuati **8 tempi pomeridiani, in modalità asincrona dal lunedì al giovedì**, secondo la seguente scansione oraria:
  - 1° tempo dalle ore 15.00 alle ore 15.45;
  - 2° tempo dalle ore 16.00 alle ore 16.45.

6. Nella **scuola secondaria**, orario **settimanale di 36 ore**, l'ora di entrata degli alunni - inizio delle lezioni, è fissata alle ore 8.00/8:10; **martedì, mercoledì e venerdì** l'orario di uscita degli alunni è fissata alle ore 14.00/14.10; nelle giornate di **lunedì e giovedì** l'orario di uscita è fissato alle ore 17/00/17:10;
7. Nella **scuola secondaria con orario settimanale a 30 ore**, l'ora di entrata degli alunni è fissata alle ore 8:00; l'uscita alle ore 14:00.
8. **In periodo di emergenza sanitaria** l'orario delle classi di scuola secondaria di I grado (con orario settimanale di 36 ore), viene rimodulato al fine di evitare elevati tempi di permanenza a scuola, si applicherà una riduzione del "tempo ora" che sarà ridotto da 60 a 50 minuti, fino a 45 minuti e sarà così distribuito:
  - **orario settimanale di 36 ore**, l'ora di entrata degli alunni - inizio delle lezioni, è fissata alle ore 8.00/8:10; **dal lunedì al venerdì** l'orario di uscita degli alunni è fissata alle ore 14.00/14.10, con intervallo dalle ore 10:30 alle ore 10:50; **con 4 tempi da 45' in DDI (3 tempi in modalità sincrona e 1 in modalità asincrona) distribuiti nei pomeriggi del lunedì e del giovedì a partire dalle ore 16.00**, con intervallo dalle ore 16:45 alle ore 17:00. Si precisa che i tempi pomeridiani sono il recupero dei 10 minuti di ogni tempo del mattino.
  - **orario settimanale di 30 ore**, l'ora di entrata degli alunni è fissata alle ore 8:00/8:10; **dal lunedì al giovedì** l'orario di uscita degli alunni è fissata alle ore 14.00/14.10; **nella giornata del venerdì** alle ore 13:20/13:30, con intervallo dalle ore 10:30 alle ore 10:50.
9. In periodo di emergenza sanitaria tutte le classi dei tre ordini di scuola osserveranno lo scaglionamento orario sia per l'ingresso a scuola che per l'uscita; utilizzeranno accessi differenziati, a seconda della struttura del plesso ospitante.
10. L'orario settimanale, nei tre ordini di scuola, è distribuito su 5 giorni.
11. In regime di didattica digitale integrata l'orario segue l'organizzazione prevista dal Piano per la DDI vigente nell'Istituto.

## CAPO III

### DOCENTI

#### ART. 21

##### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale presente nel plesso.
2. I docenti della scuola sec. di 1° grado, i docenti della scuola primaria e i docenti della scuola infanzia attendono gli alunni negli spazi comuni per accompagnarli in classe al suono della campanella.
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, nella scuola secondaria di 1° grado, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al docente coordinatore del Consiglio di classe.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno deve, su permesso scritto di un genitore, uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al dirigente o al docente delegato i quali controllano se l'alunno viene affidato ai genitori o a persona da loro delegata. Il docente dell'ora è tenuto a conservare l'autorizzazione nel registro di classe.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere.
8. Qualora il cambio non possa avvenire con regolarità per motivi vari (distanza delle classi, ritardi, ecc.) il docente che ha la classe di fascia di età superiore si sposterà per raggiungere quella di età inferiore richiedendo l'intervento dei collaboratori scolastici.
9. Durante l'intervallo, solo per la scuola primaria e per la scuola secondaria, i docenti dell'ora dopo aver inviato gli alunni in bagno, accompagneranno la classe nel luogo esterno assegnato e ne cureranno la vigilanza; le porte di ogni classe dovranno restare chiuse. Tutti i docenti in servizio, i docenti di sostegno e i docenti a disposizione avranno il compito di vigilare sulle classi. Il rientro dovrà avvenire ordinatamente con il/i docente/i che ne ha/ hanno curato la vigilanza.
10. Gli allievi consumano la merenda all'interno dell'aula sotto la vigilanza dei docenti incaricati; subito dopo si recheranno ai servizi e successivamente nel luogo esterno loro assegnato. Le modalità sono suscettibili di variazioni a seguito dell'andamento pandemico (zona bianca/gialla/arancione/rossa). L'intervallo si svolgerà per la scuola primaria da orario definitivo dalle ore 11.05 alle 11.25 e per la scuola superiore di 1° grado dalle ore 10.30 alle ore 10.50, per una durata di 20 minuti.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Tutti i minori, alla fine delle attività didattiche, verranno accompagnati al cancello (per la scuola secondaria di 1° grado) e nei punti di raccolta (per la scuola primaria), dai docenti dell'ultima ora di

lezione e ripresi in consegna dai genitori o da soggetti maggiorenni, formalmente delegati dai genitori. Ribadendo, di fatto, quanto prevede la legge, i docenti dovranno consegnare gli alunni ai genitori o ad adulti delegati. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di mancata presenza del genitore o del suo delegato, si contatterà telefonicamente la famiglia. Esperiti inutilmente i contatti telefonici con i genitori, verrà avvisato/a il Comando dei Vigili Municipali o la locale Stazione dei Carabinieri per la presa in carico del minore.

15. In alternativa gli alunni, previa autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori, finalizzata a consentire l'uscita autonoma del proprio/a figlio/a, potranno uscire autonomamente (solo per alunni della scuola secondaria di 1° grado e delle classi V della scuola primaria).
16. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. 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.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente è tenuto a consultare quotidianamente il sito d'istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze in presenza degli alunni.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto sul diario.
26. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
27. I registri, sia in forma cartacea che elettronica, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della dirigenza.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

## **CAPO IV**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**NELL'ATTUALE ANNO SCOLASTICO 2021.22, A SEGUITO DELLO STATO DI EMERGENZA SANITARIA, L'ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE RELATIVE AL PERSONALE NON DOCENTE, RISPETTERA' I PROTOCOLLI DI SICUREZZA PERMETTENDO L'OTTIMIZZAZIONE DEL LAVORO. LA MODALITA' SMARTING WORKING SARA' CONSENTITA AL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO ESCLUSIVAMENTE NEI CASI CONSENTITI DALLA NORMA VIGENTE.**

#### **ART. 22**

##### **Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non è consentito utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali e vanno ridotte al minimo e per improrogabili motivi le telefonate private effettuate col proprio cellulare.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.
7. Il personale amministrativo è tenuto a consultare quotidianamente il sito d'istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.

## CAPO V

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ART. 23

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.
2. I collaboratori scolastici:
  - a) devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
  - b) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) collaborano con gli insegnanti dell'I. C. "Capuana-Pardo" nella raccolta dei buoni-mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nei momenti di assenza degli insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - k) evitano di parlare ad alta voce;
  - l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - m) provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - n) non devono mai lasciare incustodita la porta d'ingresso;
  - o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q) 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;
  - r) sorvegliano l'uscita dalle classi, dagli atri e dai cancelli, prima di dare inizio alle pulizie.

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 4 Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, debitamente compilato dal genitore o da un suo delegato, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione sugli avvisi che li riguardano;
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza dei percorsi di evacuazione.
8. Hanno il dovere di accertarsi che al momento della chiusura della scuola sia stato attivato il sistema di allarme.
9. Ogni collaboratore è tenuto a consultare quotidianamente il sito d'istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

**NELL'ATTUALE ANNO SCOLASTICO 2021.22 VISTA L' EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 È IN VIGORE IL PROTOCOLLO DI SICUREZZA CHE REGOLA I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA, COSI' COME STABILITI ANCHE DAL REGOLAMENTO IN REGIME DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, IN APPENDICE.**

**RESTANO FERME, COMUNQUE, LE INDICAZIONI PREVISTE PER REGOLARE LA COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA.**

#### **ART.24**

##### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 25**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 26**

##### **Assemblea di sezione, classe.**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nella componente "genitori" del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe,
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **Art. 27**

### **Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

## **Art. 28**

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, Interclasse, Classe eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.
8. Inoltre, le assemblee possono essere riunite anche per i soli genitori delle singole classi dai genitori rappresentanti di classe, eletti nei rispettivi consigli. Preventivamente informano il Dirigente Scolastico, comunicandogli gli argomenti all'ordine del giorno e chiedendo, altresì, l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.
9. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti della classe i quali possono anche chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori. (Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto legislativo 297/1994).

## Art. 29

### Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. I genitori che chiedono un colloquio con gli Insegnanti, se l'insegnante non è presente o è occupato, attendono nell'androne. In ogni caso **nessuna persona** estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.
5. Possono accedere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i genitori degli alunni gravemente disabili o che si trovino in situazione di temporanea impossibilità fisica.
6. I genitori degli alunni o i loro delegati della scuola primaria attenderanno i loro figli negli spazi esterni destinati (scuola infanzia e primaria), invece i genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado o i loro delegati attenderanno i loro figli al cancello dell'istituto.

Per entrambi gli ordini di scuola gli alunni verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora di lezione; non verranno accolte dichiarazioni da parte delle famiglie in cui vengano richieste "eccezioni" all'obbligo di vigilanza.

## CAPO VII

**NELL'ATTUALE ANNO SCOLASTICO 2021.22, VISTA L' EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19, I SERVIZI (MENSA), LE RISORSE ED I SUSSIDI DIDATTICI PRESENTI IN TUTTI I PLESSI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LABORATORI/AULE SPECIALI), AL FINE DI OTTIMIZZARE LA PERMANENZA A SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI E CHE IN SINERGIA COADIUVANO IL PROCESSO DI INSEGNAMENTO-APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI, SARANNO ATTIVATI E FRUITI SOLO SECONDO INDICAZIONI BEN PRECISE E ATTINENTI AL CORRETTO UTILIZZO, COSI' COME STABILITI DAI PROTOCOLLI DI SICUREZZA E DAL REGOLAMENTO IN REGIME DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, IN APPENDICE.**

### MENSA

#### Art. 30

##### Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa, prevista nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria che adotta il tempo pieno e nella scuola secondaria di 1° grado, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta.
3. In situazione di emergenza sanitaria, nei plessi dove le aule mensa sono state destinate alla didattica, il prolungamento orario non si effettua in presenza, in nessun ordine di scuola, ma in modalità DID nella classe a tempo pieno di Scuola Primaria e nelle classi con orario a 36 ore di scuola secondaria di 1° grado.

Pertanto la scansione oraria dei 3 ordini di scuola sarà la seguente:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

- Dal lunedì al venerdì 8.00/9.00 - 13.00/14.00

#### SCUOLA PRIMARIA

##### Tempo normale (orario di 30 ore)

- Dal lunedì al giovedì: 8.15 - 13.45 (intervallo 11.05 - 11.25)
- Venerdì: 8.15 - 13.15 (intervallo 11.05 - 11.25)

##### Tempo pieno (orario di 40 ore)

- Dal lunedì al giovedì:  
8.15 - 13.45 (intervallo 11.05 - 11.25)  
15.00 - 16.45 (**modalità asincrona**); (intervallo 15.45 - 16.00)
- Venerdì: 8.15 - 13.15 (intervallo 11.05 - 11.25)

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

##### Tempo normale (orario di 30 ore)

- Dal lunedì al giovedì:  
8.00/8.10 - 14.00/14.10 (intervallo 10.30 - 10.50)
- Venerdì: 8.00/8.10- 13.20/13.30 (intervallo 10.30 - 10.50)

**Tempo prolungato (orario di 36 ore)**

- **Dal lunedì al venerdì:**  
8.00/8.10 - 14.00/14.10 (intervallo 10.30 - 10.50)
- **Lunedì e giovedì:**  
16.00 - 17.45 (3 tempi in modalità sincrona e 1 asincrona);  
(intervallo 16.45 - 17.00)

## **CAPO VIII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 31**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su indicazione del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno ad un docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza anche al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali, dopo l'utilizzo, devono essere lasciate in perfetto ordine.

#### **Art. 32**

##### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiali il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 33**

##### **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione degli strumenti audiovisivi dovrà avvenire con almeno un giorno di preavviso. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 34**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla

riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

#### **Art. 35**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

1. Il DSGA nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

#### **Art. 36**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer, stampanti, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## CAPO IX

### COMUNICAZIONI

#### Art. 37

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità di vario tipo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

2. È 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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### Art. 38

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Il ricevimento dei genitori viene stabilito secondo previo appuntamento, solo per urgenze motivate, dalla Dirigenza.

2. Saranno programmati incontri pomeridiani on line delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

#### Art. 39

##### **Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito web della scuola e fatte leggere nelle classi.

## CAPO X

### ACCESSO DEL PUBBLICO

**NELL'ATTUALE ANNO SCOLASTICO 2021.22, CONSIDERATO IL PERDURARE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19. IL RICEVIMENTO DEI GENITORI E DEL PUBBLICO, SARA' EFFETTUATO PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO O INVIO DI RICHIESTA APPUNTAMENTO TRAMITE MAIL ISTITUZIONALE.**

#### **Art.40**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. L'ingresso nei locali dell'istituzione Scolastica **da parte di chiunque (genitori e loro delegati, fornitori, altri soggetti a vario titolo interessati), oltre che limitarsi agli stretti casi di necessità ed urgenza che non possono essere gestiti in modalità a distanza, è consentito a condizione del possesso e della certificazione verde COVID19 (Green Pass)** o di esenzione dalla campagna vaccinale e prevede la registrazione in entrata per tracciabilità Covid-19 e nei casi consentiti dalla normativa vigente, l'esibizione della certificazione verde Covid-19. La disposizione non si applica a quei soggetti esentati dall'obbligo. (Modifiche al decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87- Art . 9- ter 1. Pertanto, ai fini del contenimento della diffusione del virus Covid-19 ed in attuazione delle norme vigenti e nello specifico del D. L. 10 settembre 2021, n. 122, l'accesso agli edifici scolastici, è possibile esclusivamente con "dovere di esibizione" della certificazione Verde Covid 19 (definita Green Pass);
2. Le operazioni di verifica del Green Pass verso tutto il personale scolastico in servizio, saranno effettuate dal Dirigente Scolastico o da personale autorizzato dallo stesso (verificatori) per mezzo della Piattaforma MIUR/ASL, così come di norma vigente e nel caso di necessità, dell'App Verifica C19. L'operazione di verifica della validità del Green Pass, comporta il trattamento di dati quali: nome e cognome e data di nascita del lavoratore, oltre che rilevare l'informazione dello stato vaccinale, l'esito negativo del tampone e l'esenzione dalla vaccinazione. Se il certificato è valido, l'App "Verifica C19" mostrerà al Verificatore soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell'interessato quali nome e cognome e data di nascita. Il Verificatore potrà chiedere al lavoratore l'esibizione di un documento di identità soltanto in ipotesi di palese dissonanza dei dati o al fine di verificare le generalità del detentore della certificazione. Nel caso di mancato possesso o rifiuto ad esibire la certificazione e/o ad esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, è vietato l'accesso ai locali della scuola e/o la permanenza negli stessi, in linea con le indicazioni di legge previste dal D. L. 6 /8/ 2021, n.111.
3. L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene secondo un piano predefinito vedi allegati, relativi ai vari plessi per prevenire assembramenti di persone;
4. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, sempre nel rispetto delle norme di cui sopra.

5. Dopo l'entrata degli alunni saranno chiuse le porte d'accesso/cancelli esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
6. In periodo di emergenza sanitaria è fissato fino al 31 dicembre 2021 ed il ricevimento del pubblico sarà effettuato previo appuntamento. (C.M. prot. n.1401 del 06/08/2020). Pertanto, gli utenti potranno consultare il sito istituzionale dell'I.C. Capuana-Pardo [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it) e presentare eventuale richieste di consulenza tramite posta elettronica, all'indirizzo mail [TPIC815003@istruzione.it](mailto:TPIC815003@istruzione.it).

## CAPO XI

### REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

#### Art. 41

##### a) Norme generali

1. Ogni anno scolastico il DS, di concerto con il DSGA e con delibera istituzionale, individua un Responsabile in ogni plesso per i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere alle postazioni di rete in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile del Laboratorio.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
6. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
7. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
8. Si deve evitare di cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o di usare le stampanti, senza autorizzazione del Responsabile.
9. Gli allievi potranno effettuare collegamenti alla rete Internet solo se autorizzati dai docente o dal responsabile del laboratorio. I docenti dovranno vigilare per accertarsi che i collegamenti siano sicuri e adeguati alle disposizioni fornite.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche.
11. È possibile l'utilizzo di pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere formattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione in appositi supporti di backup previsti.
15. Periodicamente il tecnico della Ditta incaricata per la manutenzione provvederà all'aggiornamento del software antivirus
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

## b) Password

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

## ART.42

### UTILIZZO DELL'IPAD SCOLASTICO

#### Per gli alunni:

- Ogni alunno è responsabile dell'iPad dato dalla Scuola in orario di lezione, oppure consegnato per l'utilizzo con DAD o DDI, previa autorizzazione della Dirigenza;
- Gli iPad (laddove siano presenti nel plesso) vengono assegnati numerati a gruppi di classi per garantire l'intera copertura del plesso scolastico; ogni docente è tenuto ad assegnare a ogni singolo alunno un iPad numerato seguendo l'ordine di numerazione in coerenza con l'elenco alfabetico degli alunni di quella classe;
- Lo studente può utilizzare l'iPad solamente per usi e scopi scolastici e quando autorizzato dagli insegnanti. In caso di violazione l'insegnante procederà al ritiro del bene;
- È vietato prestare ad altri studenti, anche compagni di classe, il proprio iPad.
- È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante. In caso di violazione della norma si procederà al ritiro del bene;
- Ogni studente può utilizzare unicamente ed esclusivamente il proprio iPad. Lo studente che farà utilizzare il proprio iPad ad altri studenti sarà responsabile dei danni eventualmente causati da questi e verrà ammonito. Tre ammonizioni comportano il ritiro dell'iPad. Lo studente che utilizza l'iPad di un altro compagno verrà ammonito; con due ammonizioni per la stessa violazione verrà immediatamente convocata la **famiglia e verbalizzato dal Consiglio di classe**;
- Lo studente non potrà mai abbandonare il proprio iPad né darlo in custodia a terzi ovvero ad altro studente.
- Lo studente in caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo deve avvertire immediatamente il docente dell'ora e la famiglia dovrà risarcire il danno;
- È fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze;
- La scuola a mezzo dei propri addetti responsabili (tecnici e docenti) può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento, senza formalità e senza preavviso alcuno;
- La scuola in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo dell'iPad, può requisire il dispositivo stesso sino a chiarimento del comportamento posto in essere;
- Per tutto il tempo di non utilizzo dell'iPad, questo dovrà essere mantenuto sotto il banco;
- Lo studente che si allontana dall'aula per andare in bagno deve consegnare il proprio iPad all'insegnante che lo custodirà sopra la cattedra sino al suo rientro;
- Quando tutto il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi a mensa ovvero in palestra e comunque ogni volta che l'intera classe uscirà, gli iPad dovranno essere riconsegnati al responsabile e riposti negli appositi armadietti blindati;

- Il sistema di accesso a Internet nei laboratori della scuola prevede l'uso di un filtro che non permette l'accesso a siti o a pagine web non compatibili con la politica educativa della scuola (violenza, droghe, sesso, ecc...);
- Il sistema di accesso a Internet è regolamentato al fine di:
  - non effettuare ricerche di pagine o siti web con l'uso di parole chiave non appropriate;
  - monitorare i siti visitati dagli alunni e dagli insegnanti.
- Qualora si registrasse un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica la scuola si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente ad Internet per un certo periodo di tempo rapportato alla gravità.

**Per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli studenti non devono:**

- fornire mai informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata;
- inviare a nessuno la propria foto;
- accedere mai a siti in cui viene chiesto un pagamento;
- comunicare a nessuno, per nessuna ragione, il numero di carta di credito o i dati bancari dei genitori;
- condividere le password con amici, ma solo con i propri genitori;
- usare un linguaggio offensivo o volgare online;
- fissare appuntamenti incontri con persone conosciute attraverso la rete.

**Per la sicurezza in rete degli alunni è altresì fondamentale:**

- cercare di creare password originali, sempre diverse con caratteri numerici e di lettere intervallati tra loro;
- controllare le impostazioni della privacy sui social al fine di monitorare eventuali post pubblici in cui si è taggati;

**Gli studenti, nel caso fossero comparse informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti.**

**LA SCUOLA SI IMPEGNA:**

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

**PER I DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA**

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

Pertanto il docente è tenuto a firmare la presa in consegna su apposito registro predisposto e a riconsegnarlo entro e non oltre il 25 giugno 2022 presso gli uffici di segreteria.

**IL DOCENTE È TENUTO A:**

- custodire l'iPad, il carica batterie e la sua password non può essere ceduta a terzi;
- riconsegnare l'apparecchiatura informatica in perfetto stato di funzionamento pena il risarcimento della stessa;
- documentare le sue azioni didattiche multimediali all'interno delle classi di appartenenza con monitoraggio finale.

**PERI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:**

La scuola fornisce in comodato d'uso gratuito un ipad a plesso comprensivo di caricabatterie e di password per l'installazione di applicazioni e lo affida al docente responsabile di plesso per la registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico. Pertanto il docente consegnatario è tenuto a firmare la presa in consegna insieme a una dichiarazione di assunzione di responsabilità del bene, su apposito registro predisposto e a riconsegnarlo entro e non oltre il 25 giugno 2022 presso gli uffici di segreteria.

**IL DOCENTE È TENUTO A:**

custodire l'i-pad, il carica batterie e la sua password non può essere ceduta a terzi;  
riconsegnare l'apparecchiatura informatica in perfetto stato di funzionamento pena il risarcimento della stessa.

**PER I DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:**

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

**IL DOCENTE È TENUTO A:**

custodire l'ipad durante le ore di lezione;  
il docente dell'ultima ora a riconsegnarlo firmando su apposito registro l'avvenuta riconsegna.

## CAPO XII

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### Art.43

##### **Infortunati in laboratorio o in palestra:**

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

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

###### ***b) Obblighi da parte del docente***

- 1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 3 Avvisare i familiari;
- 4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

###### ***c) Obblighi da parte della segreteria***

- 1 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 3 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione fax o telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 4 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 5 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### Art. 44

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

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

- 1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;

3 Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- b) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- c) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **APPENDICE**

**SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE “REGOLAMENTO D’ISTITUTO A.S. 2021-2022”**

- **ALLEGATO A – REGOLAMENTO ALUNNI**
- **ALLEGATO B – PIANO DI DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**
- **ALLEGATO C – REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D’ISTRUZIONE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Anna Vania Stallone*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93