



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

## ◆ **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

- **Allegato 1 Modello liberatoria uscita studenti**
- **Allegato A Regolamento di disciplina;**
- **Allegato B Epolicy safety di Istituto**
- **Allegato C regolamento covid**
- **Allegato D regolamento corso ad indirizzo musicale**
- **Allegato E regolamento comodato d'uso strumenti e libri di testo**
- **Allegato F regolamento viaggi d'istruzione**
- **Allegato G Carta dei servizi;**
- **Allegato H Statuto delle studentesse e degli studenti.**
- **Allegato I Patto educativo di corresponsabilità**
- **Allegato L Regolamento d'uso palestra**



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X

☎ 091-954299 – Fax 091-9100217

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del T. U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il D. I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.D.L. 01/08/2008

### EMANA

Il seguente regolamento:

### CAPO I

#### ORGANI COLLEGIALI

#### Art. I

##### Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'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 rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere comunicata tramite circolare e pubblicata sul sito della scuola secondo le modalità previste (**vedi anche regolamento degli organi collegiali in modalità telematica**).
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Per quanto attiene le modalità della riunione il presente regolamento deve

essere integrato con quanto riportato nel **(Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2)** allegato.

## **Art. 2**

### **Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Se un componente si deve assentare prima della votazione, può delegare un altro componente in sua vece.

## **Art. 3**

### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ODG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. 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 Odg.
5. La decadenza dei membri elettivi o designati resta regolata come previsto dall'art. 38 del D.lgs 297/94.

## **Art. 4**

### **Norme di funzionamento**

#### **della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., 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 consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 5**

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

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e 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 C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.
5. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Nell'Istituto funzionano i **Dipartimenti disciplinari**, per la scuola secondaria di primo grado e primaria, e i **Campi di esperienza**, per la scuola dell'infanzia, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola, corrispondenti ad aree disciplinari collegate e interagenti tra loro.

#### **Art. 6**

##### **Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione**

1. Il Comitato, costituito da n. 3 docenti, (n. 2 docenti supplenti), n. 2 genitori, un rappresentante USR e presieduto dal DS, è convocato dal D.S.:
  - a) per la valutazione del servizio degli insegnanti e, in forma ridotta (solo n. 3 docenti) 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;
  - b) ogni qual volta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 7**

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

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 8**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. **I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi ai rispettivi ingressi assegnati alle classi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in modo da accogliere e accompagnare gli studenti alle rispettive aule.** D L'ingresso degli alunni è consentito fino a 15 min. dopo l'orario d'ingresso previsto. Gli orari d'ingresso e d'uscita sono definiti ad inizio anno e comunicati al Collegio e ai genitori attraverso circolare. Quanto di seguito riportato deve essere integrato con le disposizioni contenute nel regolamento Covid allegato.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o mancata giustificazione; nel caso in cui l'assenza sia superiore a dieci giorni, causata da motivi di salute, l'alunno deve giustificare anche con certificato medico. Eventuali dichiarazioni da sottoscrivere sul portale ARGO FAMIGLIA necessarie per assenze inferiori ai 5 giorni saranno normate attraverso comunicazioni specifiche e circolari indirizzate agli utenti della scuola coinvolti.

2. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, avviserà la famiglia comunicando l'assenza non giustificata.
3. Per assenze superiori ai 5 gg. non giustificate da certificazione medica, il Collegio delibera di non accogliere in classe l'alunno, affidandolo, temporaneamente, al personale ATA. Nel frattempo devono essere avvertiti i genitori o i tutori affinché provvedano al rilascio del suddetto certificato che attesti la completa guarigione del minore e la riammissione in classe.
4. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere comunicata preventivamente al coordinatore di classe.
5. Gli alunni che entrano alla seconda ora devono essere accompagnati dai genitori o da persona delegata, ed entreranno in classe con l'autorizzazione. Gli alunni che giungono a scuola oltre l'orario consentito, qualora non fossero accompagnati, saranno comunque accolti in classe dai docenti, ma dovranno giustificare il giorno successivo. Dopo tre ritardi consecutivi verrà convocato il genitore, tramite comunicazione della segreteria, per motivare e giustificare i ritardi dell'alunno. Ogni assenza deve essere giustificata in modo specifico dai genitori.
6. Qualora gli alunni, su richiesta dei genitori o per motivi di salute, debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, il D.S. o il docente dell'ora interessata ne consentirà l'uscita a condizione che i genitori stessi, o persona espressamente delegata, munita di delega scritta del genitore, protocollata all'inizio dell'anno scolastico, prelevino lo studente. I genitori preleveranno i propri figli in portineria, previa compilazione di una richiesta consegnata al docente dal personale ATA (scuola secondaria) o compilazione di un apposito registro ubicato in portineria. Il docente aggiorna il registro di conseguenza.
7. Le uscite anticipate e i ritardi devono essere ridotti all'indispensabile e devono avvenire al cambio dell'ora, tranne casi gravi, per non turbare il regolare svolgimento delle attività didattiche. Si precisa inoltre che le ore relative ai ritardi e alle uscite anticipate saranno cumulate nel computo totale delle assenze.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
10. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
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 e le uscite vanno annotate sul registro elettronico per garantire un tracciamento degli alunni.
12. In ogni classe verranno disciplinate le uscite per recarsi al bagno, consentite ad un massimo di due alunni alla volta. E' necessario rispettare la fascia

oraria assegnata per la ricreazione a ciascuna classe.

13. Per le uscite senza permesso dalla classe, viene impartita una sanzione disciplinare, come da art. 3, punto e, del Regolamento di disciplina: sospensione fino a tre giorni. I docenti dovranno curare con la massima perizia la differenziazione dei metodi di insegnamento, ricordandosi di adeguare costantemente metodi e attività ai fabbisogni dei singoli alunni, mirando più a prevenire i comportamenti oggetto di infrazione, piuttosto che limitarsi a sanzionarli.
14. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o in alternativa un collega non impegnato in altre classi, affinché vigili sulla classe.
15. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
16. Gli insegnanti di S. Secondaria di I grado, della Primaria e dell'Infanzia accoglieranno gli studenti al suono della campana che segna l'inizio delle lezioni presso gli ingressi/ uscite che vengono assegnati alle classi secondo il piano di sicurezza.
17. Gli orari d'ingresso e di uscita sono stabiliti all'inizio dell'anno. Le modalità di ingresso e di uscita (porta di ingresso/uscita e orario) vengono comunicate a genitori e docenti attraverso specifiche circolari. Le stesse modalità si rispetteranno in uscita dai docenti, accompagnando agli ingressi sopraccitati gli alunni che verranno consegnati ai genitori. Nel caso in cui per il genitore non fosse possibile essere presente all'uscita della scuola, lo studente può essere prelevato da un delegato che verrà autorizzato formalmente dai genitori all'inizio dell'anno scolastico attraverso la compilazione di un modulo prestampato che verrà firmato con allegata copia del documento di identità e consegnato in segreteria nei giorni antecedenti l'inizio delle attività didattiche. La modalità di consegna seguirà le indicazioni contenute in un apposito avviso pubblico sul sito/ circolare. Le deleghe saranno protocollate in Segreteria e conservate agli atti presso i locali della segreteria alunni. Sarà compito della segreteria redigere un elenco dei delegati per ciascuna classe e renderla disponibile al coordinatore di classe.
18. Qualora i genitori/delegato fossero in ritardo nel prelevare i figli all'uscita della scuola, il docente è incaricato di tenere in custodia il minore fino ad un quarto d'ora dopo la fine delle lezioni. Se entro questo intervallo temporale, dopo dovuto avviso telefonico da parte dello stesso e/o della segreteria scolastica alla famiglia, il genitore non dovesse arrivare, il docente è autorizzato ad affidare il minore ai Vigili Urbani. A tal proposito si fa riferimento alle sentenze della Corte di Cassazione n. 21593/2017 e 17574/2010.
19. Per gli studenti della scuola secondaria è previsto che questi possano essere autorizzati a rientrare autonomamente a casa previo rilascio di una liberatoria firmata dai genitori ai sensi di quanto previsto dalle normative vigenti. Il modello di liberatoria sarà reso disponibile ai genitori sul registro di classe (Modulo Liberatoria uscita studenti) in area "Bacheca" e sul sito della scuola. I genitori dopo avere preso visione e avere aderito sulla bacheca scaricheranno tale modello che deve essere sottoscritto dai genitori annualmente. Il modulo di liberatoria sarà disponibile anche sul sito della scuola nell'apposita area dedicata alla "Modulistica". I moduli firmati saranno consegnati alla segreteria alunni secondo le modalità previste da circolare/ avviso pubblicato sul sito nei giorni antecedenti l'inizio delle attività didattiche.

Il report verificato dal coordinatore e dal personale addetto di segreteria verrà condiviso con i colleghi sull'area Bacheca, al fine di garantire l'adeguata sicurezza degli alunni nelle fasi di uscita degli alunni.

20. Per gli studenti della scuola secondaria, in caso di uscita anticipata, il docente dell'ultima ora avrà cura di verificare la presa visione e l'adesione dei genitori degli alunni. Gli alunni potranno rientrare a casa autonomamente se in possesso della liberatoria consegnata ad inizio anno. Gli alunni i cui genitori non hanno apportato la spunta su presa visione e adesione e/o non sono in possesso di liberatoria firmata dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato all'uscita dalla scuola.  
Nel caso in cui non fosse possibile per il genitore o il suo delegato prelevare lo studente sarà trattenuto a scuola e posto sotto sorveglianza secondo le modalità previste.
21. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
22. 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.
23. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
24. 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.
25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza utilizzando i canali disponibili (email o comunicazione verbale in caso di emergenza) in base alla pericolosità della situazione da evidenziare. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
26. 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.
27. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi vengono pubblicati sul sito web della scuola e inseriti nel registro, si intendono regolarmente motivati.
28. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali. Sarà possibile utilizzarli solo esclusivamente per motivi didattici per usufruire della propria linea internet, nei casi in cui dovessero esserci problemi nella linea Wi-Fi all'interno dell'Istituto Scolastico. Inoltre i docenti dovranno vigilare sugli alunni affinché rispettino l'ordine tassativo di non utilizzo dei telefoni cellulari in classe. Sarà lo stesso docente nel caso in cui dovrà svolgere attività multimediali in classe con gli alunni, ad avvisare anticipatamente quando e per quale attività sarà consentito l'uso dei cellulari in classe da parte degli alunni. Non sarà invece consentito loro l'uso dei telefonini per altri scopi. Per ulteriori dettagli circa le procedure d'uso di strumenti in byod da parte di docenti e alunni si rimanda alla e-policy d'istituto(vedi par. 3.2.2.).
29. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle

curricolari che saranno svolte, tramite diario o comunicazione. Si avrà cura di coinvolgere le famiglie, attraverso incontri conclusivi di socializzazione dei risultati.

30. I docenti incontreranno le famiglie, nel corso dei ricevimenti pomeridiani, garantendo il diritto alla privacy. Le modalità di realizzazione degli incontri devono essere integrate con quanto riportato all'interno del regolamento covid
31. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e questo, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
32. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
33. I docenti devono osservare quanto riportato nell'e-policy di istituto per quanto attiene la gestione della documentazione che può contenere dati sensibili ai sensi della norme per la tutela della privacy (vedi par. 3.1)
34. Le richieste di permesso, malattia etc... previste dal contratto di lavoro del personale docente vanno comunicate al DS o chi ne fa temporaneamente la veci e al personale di Segreteria incaricato delle stesse attraverso presentazione del modulo cartaceo in segreteria o email indirizzata alla scuola all'attenzione del DS o, non appena tale funzione diverrà operativa, ricorrendo al Registro elettronico sezione "Servizi Personale".

### **CAPO III PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 9**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze e decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio, fa fede la firma nel registro del personale.

#### **Art. 10**

##### **Doveri dei collaboratori scolastici**

1. Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di



pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

2. In particolare svolge le seguenti mansioni:
  - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
  - custodia e sorveglianza continua dei servizi igienici;
  - custodia e sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
  - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
  - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
  - servizi esterni inerenti la qualifica;
  - ogni altra mansione prevista dal contratto di lavoro.

Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario; deve inoltre:

- rispettare il segreto d'ufficio;
  - rispettare l'orario di servizio.
3. L'orario di servizio del personale A.T.A., che è attualmente fissato in trentasei (36) ore settimanali, potrà articolarsi in modo flessibile in relazione alle esigenze della Scuola e, subordinatamente, alle esigenze del personale. Sia l'orario di servizio che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione e, se previsto, dalla contrattazione decentrata. Si escludono in ogni caso impegni di lavoro in giorni festivi ed in orario notturno, salvo il caso di elezioni scolastiche o per il servizio connesso al funzionamento di corsi serali, per saggi di fine anno o manifestazioni particolari per i quali è comunque predisposto uno specifico progetto.
  4. Il personale A.T.A. è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
  5. È dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.
  6. Il personale A.T.A. è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste, deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola. Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico.

## **CAPO IV ALUNNI**

## **Art. 11**

### **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. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 8.00; La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite l'apposita sezione del registro, dopo tre ritardi consecutivi, il coordinatore della classe sensibilizza i genitori affinché la situazione non si ripeta.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione, insieme al registro ARGO, tra la scuola e la famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita area del registro elettronico. All'inizio della prima ora di lezione l'insegnante verificherà sul registro l'avvenuta giustificazione da parte dei genitori sollecitando l'alunno i cui genitori non avessero provveduto. Per le assenze non giustificate si rimanda al Cap. II art. 8.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere registrato in qualità di delegato all'inizio dell'anno scolastico). Per gli ingressi anticipati e per gli ingressi posticipati le uscite anticipate si rimanda a Cap. II art. 8 comma 20.
8. Al cambio dell'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.
9. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica, solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità. Quanto riportato in precedenza deve essere integrato/sostituito con quanto previsto nel regolamento COVID.
10. Durante la ricreazione, gli alunni usciranno dalla classe a gruppi di due. La ricreazione si svolgerà in classe secondo l'orario scansionato previsto da comunicazioni aggiornate da parte del DS.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Quanto riportato in precedenza deve essere integrato/sostituito con quanto previsto nel regolamento COVID
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola, che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. I rifiuti personali verranno conservati in appositi sacchetti che lo studente avrà cura di chiudere e conservare per essere

smaltiti successivamente a casa. Quanto riportato in precedenza deve essere integrato/sostituito con quanto previsto nel regolamento COVID e/o da eventuali comunicazioni dal parte del DS.

14. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. E' vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni. In caso di infrazione, il cellulare sarà consegnato in Presidenza e poi restituito al genitore interessato. (Vedi Regolamento di disciplina).
16. Sarà possibile utilizzarli solo esclusivamente per motivi didattici. Sarà lo stesso docente nel caso in cui dovrà svolgere attività multimediali in classe con gli alunni, ad avvisare anticipatamente quando e per quale attività sarà consentito l'uso dei cellulari da parte degli alunni. In riferimento alle Norme di comportamento che gli studenti dovranno seguire per la realizzazione delle attività didattiche proposte dai docenti occorre fare riferimento al Documento di e-safety Policy e relativi allegati ( cap. 3.2 e 3.3).
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificazione del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e per l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
20. In relazione all'obiettivo comportamentale "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento che salvaguardi il pudore ( Vedi Regolamento di disciplina).

## **Art. 12**

### **Svolgimento degli intervalli**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge in classe sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti. L'orario dell'intervallo viene scansionato secondo quanto riportato da apposita circolare da parte del DS. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze didattiche legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi. Quanto riportato deve essere integrato con quanto previsto dal Regolamento Covid.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la colazione e per recarsi ai servizi.
3. Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.
4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

## Art. 13

### **Vigilanza e responsabilità/ Libertà dell'alunno di movimento e autonomia all'interno dell'edificio scolastico**

1. L'autonomia e la conquista dello spazio sono traguardi educativi, per questo motivo gli insegnanti potranno far muovere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per piccoli incarichi in ambienti sorvegliati.
2. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
3. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
4. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele e comunque nello stesso piano. La distribuzione dovrà avvenire evitando l'arbitrio degli alunni e dei collaboratori, ma seguendo un tabulato di assegnazione prestabilito, garantendo la tracciabilità degli alunni facilmente consultabile da chi dovrà gestire tale procedura. Gli spostamenti dovranno avvenire, nei limiti del possibile, qualche minuto prima del suono della campana, preferibilmente avvalendosi della collaborazione del docente ancora in aula.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
  - a) per diffondere circolari o comunicati,
  - b) per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
6. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
7. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza temporanea degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
8. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo negli orari di ricevimento personale dei docenti, negli orari di ricevimento della segreteria o su invito della Dirigenza.
9. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
10. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono sempre responsabili degli alunni loro affidati. Non è consentito affidare la classe ad esperti esterni o a docenti tirocinanti. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti per specifici progetti che prevedano prioritariamente la vigilanza degli alunni, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
12. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.
13. Il personale educativo (educatori, assistenti,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e/o concordate con altri enti, secondo appositi protocolli con la dirigenza dell'Istituto.

#### **Art . 14**

##### **Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione**

1. Per la regolamentazione delle visite e dei viaggi d'istruzione si rimanda all'ALLEGATO REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE (ALLEGATO F ).

#### **Art. 15**

##### **Diritto di trasparenza didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

#### **Art. 16**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Quanto previsto in questo punto deve essere integrato e sostituito con quanto previsto dal Regolamento Covid (art. 14 comma 3)
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e limitato agli spazi antistanti la portineria. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, per i colloqui individuali riguardanti l'alunno, fuori dall'orario personale di ricevimento.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti, nelle ore di ricevimento della segreteria o su invito della Dirigenza, fatto salvo il caso in cui per necessità motivata, debba essere prelevato in anticipo il figlio.
4. L'accesso ai locali scolastici della scuola secondaria da parte di esterni all'istituto avverrà previa registrazione in portineria e sarà segnalato mediante un badge di riconoscimento consegnato dal personale ATA addetto. Quanto riportato deve essere integrato/sostituito con quanto previsto dal regolamento COVID (art.

- 14).
5. In nessun caso sarà consentito introdurre alimenti o materiali didattici oltre l'orario di ingresso ore 8,15 per l'intero Istituto Comprensivo.
  6. E' severamente vietato introdurre alimenti non confezionati per un consumo collettivo da parte degli studenti delle classi durante tutte le attività. Per la scuola Primaria e la scuola dell'infanzia potrà essere consentito previo accordo con i docenti e consegna di una liberatoria da parte dei genitori che sollevi l'istituzione scolastica di ogni responsabilità.

## **CAPO V AULE DIDATTICHE E LABORATORI**

### **Art. 17**

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

1. Per quanto attiene l'uso degli strumenti informatici presenti nei laboratori: informatici, aula multilingue e laboratorio scientifico studenti, docenti e personale ATA occorre fare riferimento alla specifica procedura riportata nel documento di e-safety policy (Allegato B) .
2. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
3. **Accesso ai laboratori e aule speciali da parte dei docenti: Aule dotate di strumentazione tecnologica e laboratori (lab. informatico, lab.linguistico, lab.scientifico, lab.musicale, lab. artistico, aula multifunzione)**
  - 3.1. L'uso delle aule Laboratorio è consentito esclusivamente al personale che ha seguito ad inizio anno scolastico il training indispensabile ad un corretto utilizzo. Nelle aule laboratorio sono ammessi personale docente o studenti esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato degli strumenti.
  - 3.2. Il laboratorio può essere utilizzato per altre attività extracurricolari anche pomeridiane, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  - 3.3. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente abilitato interno alla scuola, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
  - 3.4. L'uso di strumenti specifici quali visori, stampanti 3d, robot o l'uso degli strumenti in rete contenuti all'interno delle aule laboratorio da parte dei docenti potranno essere effettuate solo previa partecipazione a specifici incontri che consentano ai docenti di conoscere in modo adeguato gli strumenti e le modalità di fruizione nel rispetto della

sicurezza e dell'integrità degli stessi.

- 3.5. La classe può accedere alle aule su prenotazione a cura del docente tramite la funzione "calendar" del Workspace di Istituto nell'apposito utilizzando l'applicativo Calendar condiviso dalla funzione strumentale ad inizio anno scolastico con tutti i docenti. La prenotazione deve essere effettuata la settimana precedente all'uso. Le prenotazioni vengono considerate chiuse il venerdì della settimana precedente. Allo scopo di garantire un'equa fruibilità dell'aula da parte di tutti gli studenti della scuola ogni classe potrà accedere al Laboratorio una sola volta alla settimana. Eventuali ore non prenotate possono essere utilizzate da una classe che ne faccia ulteriore richiesta. Se, per motivi di orario, si verifica la sovrapposizione di due classi che hanno disponibile solo e sempre la stessa ora durante la settimana, si provvederà ad alternare la prenotazione in modo che una classe venga una settimana e l'altra quella dopo.
- 3.6. Ogni insegnante può accompagnare al massimo tre classi diverse alla settimana. Quando si rinuncia ad una prenotazione si deve avvisare almeno con un giorno di anticipo o comunque prima possibile per dare opportunità ad altre classi di accedere. Il docente segnalerà al Responsabile d'aula eventuali problemi relative alla fruibilità dell'aula per problemi di orario.
- 3.7. I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico, dovranno comunque interfacciarsi con il Responsabile di Laboratorio per concordare i tempi (prenotazione) e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata (personale ATA di riferimento all'aula). Anche in questo caso la prenotazione avviene utilizzando la funzione google calendar attivata avendo cura di procedere con la prenotazione entro il venerdì della settimana precedente. Il Responsabile del laboratorio concorderà con il DSGA e con il DS la risorsa ATA assegnata all'aula per l'occasione che vigilerà sull'apertura/chiusura della stessa. Nel caso in cui fossero necessari strumenti che normalmente si trovano sotto custodia è necessario concordare prima quali e quanti strumenti sono necessari.
- 3.8. L'accesso ai laboratori e l'uso dei PC è riservato agli alunni accompagnati dall'insegnante abilitato all'uso dell'aula acquisita attraverso la partecipazione alle attività di formazione previste dalla Funzione strumentale Nuove tecnologie.
- 3.9. Può accedere all'aula il personale ATA che è incaricato della gestione della stessa, l'uso degli strumenti dal parte del personale ATA è consentito solo in casi di corsi di formazione comunicati precedentemente al Responsabile dell'aula laboratorio.
- 3.10. Le modalità di accesso vengono integrate e/o sostituite da quelle contenute all'interno del regolamento Covid approvato dal Consiglio di Istituto.
- 3.11. Ogni docente che accede alle aule con la propria classe registrerà la posizione occupata dall'allievo all'inizio dell'ora, indicando l'attività svolta e le risorse utilizzate (software+postazioni) all'interno del laboratorio stesso, compilando il modulo del registro che sarà reso

disponibile dal Responsabile dell'aula ad inizio anno. Il docente avrà cura di mantenere quando possibile le stesse postazioni nel corso dell'anno scolastico.

- 3.12. Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe in presenza del docente.
- 3.13. L'uso del server delle aule è possibile esclusivamente ai docenti abilitati che vi accederanno digitando la user e la password utilizzata dai docenti. E' vietato l'uso di memorie esterne nel server delle aule. I docenti non devono intervenire sulla strumentazione modificando l'assetto senza averle concordate con la Funzione Strumentale di riferimento.
- 3.14. In nessun caso è possibile l'accesso al server in qualità di amministratore. L'uso di eventuali software specifici in dotazione del docente abilitato dovrà essere concordato con il responsabile d'aula che li caricherà sul server dell'aula.
- 3.15. Per quanto attiene le responsabilità e le norme di comportamento da seguire per la navigazione in rete si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto (cap. 3.2).
- 3.16. Nel rispetto dello svolgimento dell'attività didattica in corso, non è possibile né inviare in laboratorio studenti di altre classi, né per i singoli docenti inserirsi nel laboratorio. Tale regola vale anche per i docenti di sostegno e i loro alunni che non appartengano alla classe che si è prenotata.
- 3.17. Per la realizzazione di specifiche attività che possono coinvolgere alunni afferenti a classi diverse (attività a classi aperte per specifici progetti) sarà compito del docente incaricato della realizzazione concordare con il Responsabile dell'aula la modalità di fruizione.
- 3.18. Gli alunni BES possono fruire seguendo le stesse modalità previste per le aule informatiche alla strumentazione dell'aula BES, compilando dopo l'uso l'apposito modulo (allegato 3).
- 3.19. L'uso delle stampanti è strettamente riservato per l'attività didattica svolta all'ora prenotata. I docenti non sono autorizzati a prelevare carta A4/A3 dal laboratorio né tantomeno delegare alunni a tale scopo, né a stampare compiti in classe, simulazioni di terze prove e progetti vari.
- 3.20. Durante le ore di manutenzione ovvero attività gestionale funzionale alla didattica nessuno ha libero accesso tranne il responsabile dell'aula, l'animatore digitale o i membri del suo team, il personale addetto alle pulizie e i docenti che devono preparare l'attività didattica da svolgere in laboratorio nell'ora o nelle ore successive.
- 3.21. In caso di ore libere dall'insegnamento e in assenza delle classi all'interno del laboratorio, i docenti potranno utilizzare il laboratorio, sempre per ragioni inerenti all'attività didattica, apponendo la propria firma e l'attività progettata nell'apposito registro.
- 3.22. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- 3.23. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare l'orario di accesso affisso sulla porta.



- 3.24. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle apparecchiature dei materiali e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente annotati su un apposito registro della strumentazione e segnalati al responsabile di laboratorio utilizzando l'email istituzionale.
- 3.25. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- 3.26. Nel caso in cui fosse necessario per motivi didattici utilizzare in altri spazi parte della strumentazione/materiali in dotazione ai laboratori, il prelievo verrà comunque concordato con il responsabile dell'aula. Sarà responsabilità del docente che ha in uso la strumentazione/materiali riconsegnare gli stessi al termine dell'attività accertandosi della loro integrità.

#### **4. Accesso ai laboratori e aule speciali da parte degli studenti**

##### **a) Aule dotate di strumentazione tecnologica e laboratori (informatico, linguistico, scientifico, musicale, artistico, aula multifunzione)**

- 4.1. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente che ha effettuato una prenotazione.
- 4.2. Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- 4.3. Gli studenti prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze
- 4.4. Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, comportamento non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non scolastico.
- 4.5. Gli studenti devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al Responsabile dell'aula al termine della lezione.
- 4.6. E' fatto divieto agli studenti di attaccare/staccare spine, interruttori, mouse, tastiere, monitor secondo quanto previsto dalla presente procedura e dalle norme di sicurezza dell'Istituto.
- 4.7. Gli studenti sono responsabili del computer assegnato loro all'inizio anno dove potranno anche creare una propria cartella all'interno della directory assegnata alla classe in cui inserire i lavori relativi alle varie discipline. Gli studenti non possono cancellare o alterare file o cartelle presenti.

- 4.8. All'inizio della lezione gli studenti devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- 4.9. Gli studenti non possono consumare spuntini o bibite dentro il laboratorio. Gli zaini devono essere lasciati in classe o riposti in modo da non creare ostacolo all'interno dei laboratori.
- 4.10. Gli studenti, prima di entrare nel laboratorio, devono attendere l'arrivo dell'insegnante in classe. In nessun caso è ammessa la presenza di un alunno senza docente.
- 4.11. Gli studenti non possono installare, disinstallare e/o cambiare le configurazioni di sistemi operativi e di programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona; dal momento in cui si presenta o vi è la necessità di tali modifiche, si avvisa in anticipo il tecnico che provvederà a rendere le macchine funzionali per soddisfare il compimento dell'esercitazione di Laboratorio
- 4.12. Gli studenti, anche se per esigenze didattiche, non possono scaricare o scambiare da internet testi, documenti, file musicali, foto, filmati e file multimediali protetti da copyright, per quelli free o open source va comunque richiesta l'autorizzazione al docente.
- 4.13. Per quanto attiene le norme di comportamento da seguire per la navigazione in rete si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto.
- 4.14. Gli studenti possono usare le stampanti sempre sotto la sorveglianza del Docente e sempre per attività inerenti l'esperienza di Laboratorio.
- 4.15. Se l'esercitazione svolta in Laboratorio richiede un numero elevato di stampe o copie a colori come foto presentazioni grafici ecc..., è a cura del docente, prima di scendere in Laboratorio e di dare il via alle operazioni, aver già ricevuto l'autorizzazione del Responsabile dell'aula e/o Dirigente Scolastico.
- 4.16. L'Istituto non risponde di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.
- 4.17. Gli studenti sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate
- 4.18. Tutti gli studenti che accedono alle aule laboratorio devono attenersi alle norme di sicurezza previste nel documento di riferimento.

## **b) Palestra**

- 4.19. Per quanto attiene l'uso della palestra da parte di docenti e studenti si fa riferimento allo specifico regolamento: Regolamento d'uso della palestra art. 1 e art. 2.

## **5. Gestione delle anomalie di laboratori e aule speciali**

- 5.1. Il Responsabile dell'aula ricevuta la comunicazione formale dell'anomalia registrata da studenti e/o docenti valuta ed esegue, quando nelle proprie possibilità/competenze, l'intervento diretto per risolvere l'anomalia stessa. Nel caso in cui non gli fosse possibile inoltra la comunicazione al personale incaricato del Pronto soccorso tecnico, concordando con lui le modalità di risoluzione e richiedendo il

supporto del DS e del DSGA qualora fosse necessario un intervento esterno

## **6. Strumentazione aule didattiche**

- 6.1. Le aule didattiche dell'Istituto Comprensivo sono dotate di strumenti informatici a servizio della didattica dei docenti (notebook, LIM, accessori alle LIM, video-proiettori) . L'uso di tale strumentazione da parte di tutti gli utenti è regolamentato da apposita procedura allegata all'e-policy dell'Istituto (allegato 2 e-policy).
- 6.2. Per quanto attiene l'uso condiviso di file e materiali multimediali con gli studenti o la condivisione degli stessi su piattaforme didattiche i docenti dovranno riferirsi a quanto riportato sull'epolicy raccogliendo l'apposita modulistica e consegnando in segreteria.

## **7. Responsabile d'aula didattica**

- 7.1. Il Coordinatore e i docenti della classe della classe sono responsabili della strumentazione in dotazione all'aula. Il coordinatore segnala alla Funzione strumentale le eventuali anomalie, furti o danneggiamenti. Il Coordinatore si relazionerà con la Funzione strumentale di riferimento per definire eventuali azioni formative dedicate ai docenti necessarie ad un'adeguata abilitazione all'uso degli strumenti presenti all'interno dell'aula (ad esempio Monitor o LIM e strumenti accessori alla LIM in dotazione alla scuola).
- 7.2. La Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie verificherà con il supporto del Coordinatore le condizioni degli strumenti in dotazione ad inizio anno scolastico, avviando, qualora fosse necessario, le procedure per la sostituzione/riparazione ove possibile degli accessori mancanti (cavetti, prese etc..).

## **8. Accesso alla strumentazione dell'aula didattica da parte dei docenti**

- 8.1. L'Istituto Comprensivo è dotato di LIM e Monitor nelle aule della scuola primaria e della scuola secondaria, le aule che non sono dotate di LIM possono fruire di proiettori mobili per le attività. Tutte le aule hanno in dotazione Notebook per l'accesso al registro elettronico e per la realizzazione di attività didattiche secondo le metodologie e le attività programmate dai docenti delle singole discipline. L'accesso al pc è consentito utilizzando un profilo docente (us e pw comunicate all'inizio dell'anno scolastico dal docente incaricato) e con un profilo studente aperto. L'accesso a questi strumenti viene regolamentato come segue, tali indicazioni per gli aspetti igienico-sanitari vengono sostituite ed integrate con quanto riportato nel Regolamento Covid per l'a.s. 2020-2021:

### **- aule che hanno in dotazione gli armadietti per i notebook:**

Tutti gli strumenti accessori alle Lim o ai monitor sono custoditi all'interno degli armadietti presenti nelle aule. I notebook di supporto all'aula sono custoditi dentro gli armadietti delle classi. La custodia delle chiavi dell'armadietto al termine delle attività è affidata al personale ATA assegnato alla classe ad inizio anno dal DSGA. Le

chiavi vengono riposte ogni giorno in una bacheca custodita presso la segreteria alunni. Ogni fine settimana la bacheca viene posta sotto custodia presso la stanza del DS.

***In nessun caso è permesso agli studenti di occuparsi del recupero o della restituzione delle chiavi/strumenti.***

- **Aule che non hanno in dotazione gli armadietti per i notebook**

Per le aule che non hanno in dotazione gli armadi blindati sarà compito del personale ATA incaricato o del personale docente incaricato consegnare gli strumenti al docente della prima ora. In questo caso sarà compito del docente dell'ultima ora riconsegnare gli strumenti.

***In nessun caso è permesso agli studenti di occuparsi del recupero o della restituzione delle chiavi/strumenti.***

- 8.2. L'uso degli strumenti è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

**9. Uso dell'aula didattica da parte di altri gruppi classe**

- 9.1. L'aula con gli strumenti in dotazione può essere utilizzato per altre attività extracurricolari anche pomeridiane, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed individuazione di una figura responsabile della strumentazione per le ore extracurricolari previste che avrà il compito di vigilare sul corretto uso degli strumenti e ne sarà responsabile, riferendo qualunque anomalia/mal funzionamento al coordinatore della classe che durante il giorno usa l'aula e alla funzione strumentale.
- 9.2. Gli accessori alle LIM, i tablet e i notebook disponibili per le attività nelle aule, verranno consegnati al docente dell'aula previa compilazione del calendario per la prenotazione all'uso dell'attrezzatura in aula condiviso all'interno dello spazio Google Workspace dell'Istituto gestito dalla funzione strumentale e dal TEAM DIGITALE. Le prenotazioni devono pervenire entro il venerdì della settimana precedente in modo da consentire alla funzione di coordinarsi adeguatamente con i docenti e con il personale ATA per la distribuzione degli strumenti, anche in riferimento alle norme di tutela necessarie secondo il Regolamento Covid di Istituto. Sulla base delle richieste il personale ATA incaricato provvederà alla consegna del materiale richiesto di cui si farà carico il docente dell'aula. Quest'ultimo si farà parte attiva dell'organizzazione necessaria per l'uso all'interno dell'aula nel rispetto delle norme di sicurezza previste.
- 9.3. Tutti gli strumenti sono individuati da un codice di riferimento univoco (identificativo del registro inventario), da un'etichetta che riporta il logo del Fondo con il quale è stato acquistato, l'aula di riferimento e la

password da digitare per l'accesso al sistema. I docenti dell'aula devono vigilare sull'integrità delle etichette presenti.

- 9.4. Per quanto attiene le responsabilità e le norme di comportamento da seguire per l'accesso agli strumenti e alla navigazione in rete si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto.

## **10. Segnalazione anomalie aula didattica**

- 10.1. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi e degli arredi presenti in aula durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti.
- 10.2. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio o durante le lezioni vanno immediatamente annotati e segnalati personalmente alla Funzione strumentale mediante e-mail istituzionale indicando il riferimento dell'apparecchiatura, data, numero aula e problema. La comunicazione deve essere inviata per conoscenza anche al coordinatore di classe.

## **11. Accesso alla strumentazione da parte degli studenti**

- 11.1. Per quanto attiene le norme di comportamento da seguire per la navigazione in rete e l'accesso allo strumento si fa riferimento a quanto riportato nell'e-safety policy dell'istituto.
- 11.2. Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- 11.3. Gli studenti prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente nelle immediate vicinanze.
- 11.4. Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, comportamento non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non scolastico.
- 11.5. Gli studenti devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al Responsabile dell'aula al termine della lezione.
- 11.6. Gli studenti devono aver cura degli arredi che sono presenti all'interno dell'aula mantenendone l'integrità e il decoro.
- 11.7. Gli studenti comunicano tempestivamente la presenza di eventuali danni o anomalie agli arredi o alle aule riscontrate all'inizio delle lezioni al docente dell'ora. Il docente si farà carico di comunicarlo al Coordinatore della classe e al DSGA.
- 11.8. E' fatto divieto agli studenti di attaccare/staccare spine, interruttori, mouse, tastiere, monitor secondo quanto previsto dalla presente procedura e dalle norme di sicurezza dell'Istituto.
- 11.9. Gli studenti della classe sono responsabili del computer assegnato loro all'inizio anno dove potranno anche creare una propria cartella all'interno della directory assegnata alla classe in cui inserire i lavori

relativi alle varie discipline senza alterare o cancellare quelle preesistenti.

- 11.10. Accedendo con le credenziali studente al notebook di classe non sarà possibile apportare modifiche all'asset: qualunque variazione nell'asset del pc deve essere concordata con il docente di classe che ne è responsabile e comunicata alla funzione strumentale di riferimento.
- 11.11. Gli studenti, anche se per esigenze didattiche, non possono scaricare o scambiare da internet testi, documenti, file musicali, foto, filmati e file multimediali protetti da copyright, per quelli free o open source va comunque richiesta l'autorizzazione al docente.

## **12. Anomalie degli strumenti**

- 12.1. Gli studenti comunicano la presenza di eventuali anomalie al docente che è in classe che si farà carico di comunicarlo alla funzione di riferimento.

## **Art. 18**

### **Sussidi didattici e strumenti musicali**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. L'uso degli strumenti musicali è specificatamente regolamentato da quanto riportato nel regolamento indirizzo musicale allegato al presente regolamento.
3. Per quanto attiene l'accesso agli strumenti in dotazione alla scuola e forniti in comodato d'uso, la richiesta degli stessi da parte dei genitori degli studenti è regolamentata dal Regolamento per il comodato d'uso degli strumenti allegato allo stesso (allegato E).

## **Art. 19**

### **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. 20**

### **Uso esterno di materiale video-fotografico e della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, strumenti musicali, sussidi vari, ecc.)**

1. Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo dovranno essere autorizzati dalle famiglie, tramite modello apposito, inserito sul sito della scuola, per svolgere eventuali attività, sia curricolari che extracurricolari, in cui si prevede l'utilizzo di telecamere, fotocamere e sussidi multimediali. La modalità con cui i docenti gestiranno tali autorizzazioni è riportata nell'e-Policy di Istituto visionabile sul sito della scuola.
2. L'uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola, autorizzato dal Dirigente Scolastico, va richiesto al responsabile della strumentazione. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla

rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposita scheda dello strumento la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

3. l'uso della palestra in orario extracurricolare viene normato da quanto orevisto nello specifico regolamento art.3.

## **Art. 22**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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 ai collaboratori scolastici.
3. I docenti devono consegnare ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle copie fissate annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di copie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione delle stesse.

## **CAPO VI SICUREZZA**

### **Art. 23**

#### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre e arrecare danni ad altri.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli.
3. Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano tenute insieme, non utilizzare le scale appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e in modo da ingombrare e/o impedire, anche parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza etc. . .), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenuto di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
7. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
8. In caso di infortunio, richiedere l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso incaricato presso il proprio plesso e riferire per iscritto al più presto ed esattamente al Dirigente scolastico sulle circostanze dell'eventuale incidente.
9. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
10. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
11. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso a 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.
12. 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.
13. In caso di movimento 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 appoggiare al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
14. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.
15. Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
16. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
17. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
18. Per quante non previsto dalla presente normativa ci si attiene a quante previste dal Decreto legislativo 11. 626/94 e successive integrazioni (D.M. n.



382/98: Sicurezza nei luoghi di lavori).

Allegati al presente regolamento:

- **Allegato 1 Modello liberatoria uscita studenti**
- **Allegato A Regolamento di disciplina;**
- **Allegato B Epolicy safety di Istituto**
- Allegato C regolamento covid**
  - **Allegato D regolamento corso ad indirizzo musicale**
  - **Allegato E regolamento comodato d'uso strumenti e libri di testo**
  - **Allegato F regolamento viaggi d'istruzione**
  - **Allegato G Carta dei servizi;**
  - **Allegato H Statuto delle studentesse e degli studenti.**
  - **Allegato I Patto educativo di corresponsabilità**
  - **Allegato L Regolamento d'uso palestra**

***Il presente Regolamento d'istituto è approvato dal Consiglio d'istituto dell'Istituto Comprensivo Statale Casteldaccia, con delibera del 17 maggio 2024***